

Département :
Meurthe et Moselle
Arrondissement :
Nancy
Canton :
Tomblaine

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N°1/07/2025

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance Ordinaire du 02 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de TOMBLAINE s'est réuni en salle du Conseil Municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Hervé FERON, Maire,

Étaient présents : Alexandre HUET, Denise GUNDELWEIN, Grégoire RUHLAND, Christiane DEFAUX, Sylvie KURT, Ralph LALLEMAND, Marcelle GUILLOT, Philippe LUCE, Mireille DAFFARA, Denis HOELTER, Nazha AJEDDIG, Alex FERON, Hania HAMIDI, Stéphane BRABANT, Christiane ROL, Séverine BENOIST, Laurence GRAND, Dominique SAINT EVE, Patrick LIBERT et Nadia NICOLAY

Étaient absents excusés :

Henri SCHMITZ donne pouvoir à Alex FERON
Catherine RAMPONT donne pouvoir à Denise GUNDELWEIN
Jean-Claude DUMAS donne pouvoir à Christiane DEFAUX
Salima SERANDOUR donne pouvoir à Ralph LALLEMAND
Emmanuel ROSINA donne pouvoir à Alexandre HUET
Jean-Pierre SALMON donne pouvoir à Hervé FERON
Inès IHADDADENE donne pouvoir à Hervé FERON
François PIERRON

Secrétaire de séance : conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Hania HAMIDI a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Considérant que le quartier de la ZAC Bois la Dame en cours de développement, manque cruellement de commerces de proximité,

Considérant les attentes exprimées par les habitants de ce quartier,

Vu le courrier reçu de SOLOREM en date du 1er avril 2025 qui donne une suite favorable à notre demande d'occupation temporaire d'un terrain appartenant à la SOLOREM, et qui propose une convention d'occupation temporaire

Vu le courrier reçu de l'EARL ULYSSE en date du 10/06/2025, qui confirme son intention d'implanter un magasin automatique déplaçable, sur la base de la convention proposée par la ville de Tomblaine.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

AUTORISE Monsieur le Maire à signer une convention avec SOLOREM, pour la mise à disposition temporaire d'une partie de la parcelle AL 281 place Michel Colucci, pour l'implantation d'un magasin automatique déplaçable sur la base du projet de convention joint à la présente délibération.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer une convention d'occupation temporaire avec l'EARL ULYSSE, de cette même partie de parcelle AL 281 place Michel Colucci, pour l'implantation d'un magasin automatique déplaçable, sur la base du projet de convention joint à la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

Et ont signé les membres présents,
Pour copie conforme,
Le Maire
Hervé FERON



[Handwritten signature]

Nombre de

Conseillers en exercice :

29

Présents :

21

Votants :

28

OBJET

**Installation d'un magasin
automatique déplaçable – Place
Michel Colucci**

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 03 juillet 2025 et que la convocation du Conseil avait été faite le 26 juin 2025

ZAC BOIS LA DAME A TOMBLAINE

CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE D'EMPRISE DEDIEE A DE L'ESPACE PUBLIC

Entre les soussignés :

D'une part

La ville de Tomblaine, représentée par Monsieur Hervé FERON, Maire en exercice, habilité à l'effet des présentes en vertu d'une délibération en date du 02 juillet 2025.

Et d'autre part

La Société Lorraine d'Economie Mixte (SOLOREM), dont le siège est situé 1 rue Jacques Villiermaux à Nancy, représentée par Monsieur Samuel SORIANO, Directeur Général agissant en sa qualité de concessionnaire de la Métropole du Grand Nancy pour l'aménagement de la ZAC Bois La Dame à Tomblaine.

Préambule

Dans le cadre des missions qui lui ont été confiées par la Métropole du Grand Nancy pour l'aménagement de la ZAC Bois La Dame à Tomblaine, SOLOREM accorde une autorisation d'occupation temporaire d'une emprise d'environ 90 m² cadastrée AL0281, située entre la place Michel Colucci et l'école Job Durupt.

Cet espace, accessible depuis la Place Michel Colucci sera dédié à l'installation d'un conteneur amovible (manutentionnable et déplaçable) formant un magasin automatique proposant des produits locaux.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – Objet de la convention

Par la présente, SOLOREM met à disposition de la Ville de Tomblaine, qui accepte expressément, le bien désigné à l'article 2 ci-après dont elle est propriétaire (plans joints en annexe).

Cette mise à disposition vaut transfert de jouissance et de gestion entraînant une subrogation de la Ville de Tomblaine dans tous les devoirs et droits de Solorem.

Il en résulte que la Ville de Tomblaine assume l'entière responsabilité du bien tant sur le plan juridique que sur le plan matériel, notamment en ce qui concerne tous litiges pouvant survenir pendant la durée de détention du bien.

ARTICLE 2 – Désignation du bien

Le bien remis consiste en une emprise aménagée hormis les enrobés de trottoir, pour de l'espace public d'une surface de 90 mètres carrés qui est desservie par la Place Michel Colucci conformément au plan d'aménagement joint en annexe 1 de la présente.

Il est remis en annexe 2 les extraits de plans de réseaux secs et humides réalisés sur l'emprise objet de la présente convention au titre des infrastructures publiques de la ZAC. Les émergences de ces réseaux (regards, chambres) présents sur l'emprise devront être maintenues accessibles par les services de la Métropole pendant toute la durée d'occupation objet de la présente convention.

Également, la présence d'un poste de transformation et d'une armoire électrique et de réseaux secs sur l'emprise nécessite que ces dispositifs soient tout le temps accessible par le concessionnaire ENEDIS, les opérateurs de télécommunication et les services des collectivités (ville et métropole du Grand Nancy).

La mise à disposition du terrain sera formalisée par la signature de la présente convention et de l'établissement d'un état des lieux établi contradictoirement le jour de la mise à disposition qui reprendra et complètera le cas échéant l'état descriptif joint en annexe de la présente convention.

La ville de Tomblaine prendra le terrain selon l'état des lieux d'entrée.

ARTICLE 3 – Durée et prise d'effet

La mise à disposition de l'équipement, conclue à compter de la date de signature de l'état des lieux mentionné à l'avant – dernier alinéa de l'article 2, est consentie pour une durée de 1,5 ans (soit 18 mois) non renouvelable tacitement.

Au terme du délai de validité de la présente convention, les parties se réuniront pour convenir des suites à donner.

En tout état de cause, cette convention serait réquisitionnée si les emprises concernées par la présente devaient être rétrocédées à la Métropole du Grand Nancy avec l'échéance de fin de validité.

ARTICLE 4 – Destination des lieux

Le terrain faisant l'objet de la présente convention est exclusivement destiné à l'espace public (trottoir et espace vert attenant, en bordure de la Place Michel Colucci).

Son aménagement définitif reste à réaliser (application d'enrobés) à date de la présente convention.

Il est expressément convenu qu'en cas de besoin durant la période de validité de la convention pour des interventions de type : finitions d'aménagement, intervention sur les réseaux enterrés...) la ville de Tomblaine fera déplacer le conteneur amovible (magasin automatique) le temps nécessaire aux interventions.

Il est également acté que pour les besoins d'installations du conteneur formant magasin automatique, la ville de Tomblaine et/ou son prestataire, réaliseront le plat formage en cailloux nécessaire ainsi que les cheminements d'accès en cailloux. Ces travaux ne devront en aucun cas dégrader les aménagements déjà réalisés et qui seront constatés lors de l'état des lieux

A l'échéance du délai de validité de la présente convention, la ville de Tomblaine s'engage à remettre en état initial l'emprise objet de la présente convention.

ARTICLE 5 – Location

La Ville de Tomblaine pourra occuper ou louer librement le terrain mis à disposition, pour une durée ne pouvant excéder celle de la présente convention.

La Ville de Tomblaine percevra la totalité des redevances ou indemnités demandées aux occupants (prestataire propriétaire du conteneur amovible formant magasin automatique de vente de produits locaux) et en fixera librement le montant.

Elle s'engage à faire son affaire personnelle de tout sinistre, dégradation, réclamation et plus généralement, de tout problème ou contentieux résultant des autorisations consenties par elle.

ARTICLE 6 – Conditions générales

La mise à disposition de l'équipement est acceptée et consentie sous les charges et conditions suivantes :

a) Fourniture d'eau potable

Il n'est pas prévu de branchement d'eau potable, le dispositif conteneur formant magasin automatique n'ayant aucun besoin en eau pour fonctionner.

b) Gestion des eaux pluviales

Les eaux pluviales doivent être gérées à la parcelle. Les accès et plate formage réalisés en cailloux doivent être perméables et permettre l'évacuation des eaux de pluie.

c) Electricité

La Ville de Tomblaine prendra en charge les raccordements éventuels et les frais pour la fourniture d'électricité nécessaire à l'alimentation du site.

d) Gestion du site :

La Ville de Tomblaine assurera, à compter de la date d'entrée en jouissance, la gestion du site ainsi que l'entretien de son aménagement (plateforme cailloux et accès en cailloux).

Il est rappelé à cet égard que les modalités et périodes d'utilisation du terrain seront du seul ressort de la Ville de Tomblaine.

e) Entretien :

Pendant la durée de la présente convention, la Ville de Tomblaine devra conserver les biens en bon état d'entretien, et effectuer à ses frais et sous sa responsabilité, les remises en état, ou aménagements de toute nature, au fur et à mesure que le tout se révèlera nécessaire au fonctionnement du bien mis à disposition.

f) Transformations et améliorations réalisées par le preneur :

Pendant la durée de la présente convention, la Ville de Tomblaine pourra à ses frais, après en avoir préalablement reçu l'avis favorable de SOLOREM, procéder à des transformations et améliorations du terrain remis.

Elle s'engage toutefois, dans le cadre des utilisations envisagées, à se conformer scrupuleusement aux prescriptions et aux règlements en vigueur notamment en ce qui concerne l'urbanisme, la voirie, la salubrité, la sécurité, etc..., de manière à ce que SOLOREM ne soit jamais inquiétée ou recherchée à ce sujet.

La Ville de Tomblaine s'assurera de la compatibilité des aménagements prévus avec la nature des sols, et effectuera les études et investigations complémentaires éventuellement nécessaires.

g) Responsabilités :

La Ville de Tomblaine demeure responsable de toutes dégradations ou dommages causés au terrain à charge pour elle de se retourner éventuellement contre les responsables des dégradations.

h) Impôts :

Pendant la durée de la présente convention, la Ville de Tomblaine acquittera tous impôts, contributions ou taxes auxquels le bien sera assujéti.

ARTICLE 7 – Redevance

En application de la vocation du terrain mentionnée en préambule des présentes, sa mise à disposition est consentie et acceptée à titre gratuit.

ARTICLE 8 – Assurances

La Ville de Tomblaine se fera son affaire personnelle de la souscription de toutes polices d'assurances contre tout dommage et risque pouvant survenir sur les lieux, concernant les biens, et ceux afférant à la

gestion et à l'exploitation de cet équipement, de manière que SOLOREM ne soit jamais inquiétée ni recherchée à ce sujet.

La Ville de Tomblaine s'engage à cet égard à renoncer à tous recours contre SOLOREM pour les dommages de toute nature qu'elle pourrait subir de la part de tiers et à ne réclamer aucune indemnité pour quelque cause que ce soit.

ARTICLE 9 – Résiliation

En cas d'inexécution partielle ou totale de l'une des obligations énoncées dans la présente convention, sa résiliation ou sa résolution sera envisagée de façon convenue entre les parties.

Il est également précisé que, dans le cas où le transfert de propriété visé à l'article 3 ne serait pas intervenu avant le terme de la concession à SOLOREM de l'aménagement de la ZAC Bois La Dame (ou pour le cas où SOLOREM serait dessaisie de cette concession), la Métropole de Nancy sera substituée, de plein droit, aux droits et obligations de SOLOREM énoncés à la présente convention.

ARTICLE 10 – Compétence Juridictionnelle

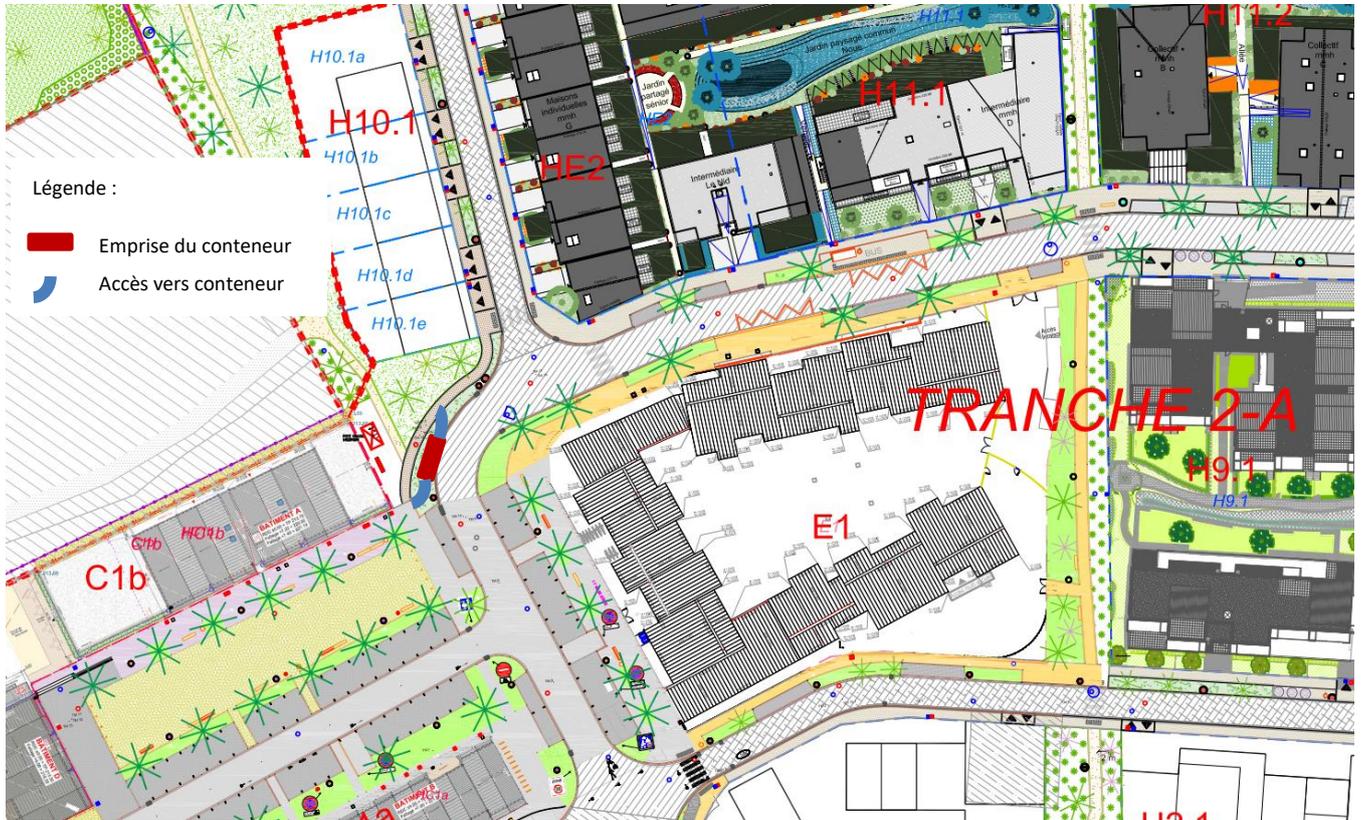
En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux de Nancy, mais seulement après épuisement des voies amiables.

Fait à Tomblaine, Le

POUR SOLOREM	POUR LE MAIRE

ANNEXES

- Annexe 01 plan d'aménagement
- Annexe 02 les extraits de plans de réseaux secs et humides



Annexe01 : Plan d'aménagement

Annexe02 : Extraits de plans de réseaux secs et humides

**ZAC BOIS LA DAME
A TOMBLAINE**

**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE D'EMPRISE DEDIEE
A DE L'ESPACE PUBLIC**

Entre les soussignés :

D'une part

La ville de Tomblaine, représentée par Monsieur Hervé FERON, Maire en exercice, habilité à l'effet des présentes en vertu d'une délibération en date du 02 juillet 2025.

Et d'autre part

L'EARL ULYSSE, 3 Grande Rue 54210 VILLE EN VERMOIS,

Préambule

Suite à la convention en date du XXXXXXXXXXXX entre SOLOREM et la ville de Tomblaine, il est accordé une autorisation d'occupation temporaire d'une emprise d'environ 90 m² cadastrée AL0281, située entre la place Michel Colucci et l'école Job Durupt.

Cet espace, accessible depuis la Place Michel Colucci sera dédié à l'installation d'un conteneur amovible (manutentionnable et déplaçable) formant un magasin automatique proposant des produits locaux.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – Objet de la convention

Par la présente, la Ville de Tomblaine autorise l'occupation du domaine public par arrêté municipal n°XXXXXX en date du XXXXXXXXXXXX pour l'emplacement désigné ci-après.

ARTICLE 2 – Désignation de l'emplacement

L'emplacement consiste en une emprise aménagée hormis les enrobés de trottoir, pour de l'espace public d'une surface de 90 mètres carrés qui est desservie par la Place Michel Colucci conformément au plan d'aménagement joint en annexe 1 de la présente.

Il est remis en annexe 2 les extraits de plans de réseaux secs et humides réalisés sur l'emprise objet de la présente convention au titre des infrastructures publiques de la ZAC. Les émergences de ces réseaux (regards, chambres) présents sur l'emprise devront être maintenues accessibles par les services de la Métropole pendant toute la durée d'occupation objet de la présente convention.

Également, la présence d'un poste de transformation et d'une armoire électrique et de réseaux secs sur l'emprise nécessite que ces dispositifs soient tout le temps accessible par le concessionnaire ENEDIS, les opérateurs de télécommunication et les services des collectivités (ville et métropole du Grand Nancy).

La mise à disposition de l'emplacement sera formalisée par la signature de la présente convention et de l'établissement d'un état des lieux établi contradictoirement le jour de la mise à disposition qui reprendra et complètera le cas échéant l'état descriptif joint en annexe de la présente convention.

L'EARL ULYSSE prendra l'emplacement selon l'état des lieux d'entrée.

ARTICLE 3 – Durée et prise d'effet

La mise à disposition de l'emplacement, conclue à compter de la date de signature de l'état des lieux mentionné à l'avant – dernier alinéa de l'article 2, est consentie pour une durée de 1,5 ans (soit 18 mois) non renouvelable tacitement.

Au terme du délai de validité de la présente convention, les parties se réuniront pour convenir des suites à donner.

En tout état de cause, cette convention serait réquisitionnée si les emprises concernées par la présente devaient être rétrocédées à la Métropole du Grand Nancy avec l'échéance de fin de validité.

ARTICLE 4 – Destination des lieux

Le terrain faisant l'objet de la présente convention est exclusivement destiné à l'espace public (trottoir et espace vert attenant, en bordure de la Place Michel Colucci).

Son aménagement définitif reste à réaliser (application d'enrobés) à date de la présente convention.

Il est expressément convenu qu'en cas de besoin durant la période de validité de la convention pour des interventions de type : finitions d'aménagement, intervention sur les réseaux enterrés...) l'EARL ULYSSE déplacera le conteneur amovible dans un délai maximum de 24h00 à partir de la demande (magasin automatique) le temps nécessaire aux interventions.

Il est également acté que pour les besoins d'installations du conteneur formant magasin automatique, l'EARL ULYSSE réalisera le plat formage en cailloux nécessaire ainsi que les cheminements d'accès en cailloux. Ces travaux ne devront en aucun cas dégrader les aménagements déjà réalisés et qui seront constatés lors de l'état des lieux

A l'échéance du délai de validité de la présente convention, l'EARL ULYSSE s'engage à remettre en état initial l'emprise objet de la présente convention.

ARTICLE 5 – Location

L'EARL ULYSSE pourra occuper l'emplacement mis à disposition, pour une durée ne pouvant excéder celle de la présente convention.

La Ville de Tomblaine percevra la totalité des redevances ou indemnités demandées à l'EARL ULYSSE (prestataire propriétaire du conteneur amovible formant magasin automatique de vente de produits locaux).

ARTICLE 6 – Conditions générales

La mise à disposition de l'équipement est acceptée et consentie sous les charges et conditions suivantes :

a) Fourniture d'eau potable

Il n'est pas prévu de branchement d'eau potable, le dispositif conteneur formant magasin automatique n'ayant aucun besoin en eau pour fonctionner.

b) Gestion des eaux pluviales

Les eaux pluviales doivent être gérées à la parcelle. Les accès et plate formage réalisés en cailloux doivent être perméables et permettre l'évacuation des eaux de pluie.

c) Electricité

La Ville de Tomblaine permet le raccordement dans l'armoire électrique d'illuminations située à proximité pour une prise de 15A et les frais pour la fourniture d'électricité nécessaire à l'alimentation du site seront à la charge de l'EARL ULYSSE.

L'EARL ULYSSE installera un sous compteur en amont de son installation et la ville de Tomblaine facturera annuellement les charges basées sur la consommation réelle de l'EARL ULYSSE.

d) Gestion du site :

La Ville de Tomblaine assurera, à compter de la date d'entrée en jouissance, la gestion du site ainsi que l'entretien de son aménagement (plateforme cailloux et accès en cailloux).

Il est rappelé à cet égard que les modalités et périodes d'utilisation du terrain seront du seul ressort de la Ville de Tomblaine.

e) Entretien :

Pendant la durée de la présente convention, l'EARL ULYSSE devra conserver les biens en bon état d'entretien, et effectuer à ses frais et sous sa responsabilité, les remises en état, ou aménagements de toute nature, au fur et à mesure que le tout se révélera nécessaire au fonctionnement du bien mis à disposition.

f) Transformations et améliorations réalisées par le preneur :

Pendant la durée de la présente convention, l'EARL ULYSSE pourra à ses frais, après en avoir préalablement reçu l'avis favorable de la ville de Tomblaine, procéder à des transformations et améliorations du terrain remis.

Elle s'engage toutefois, dans le cadre des utilisations envisagées, à se conformer scrupuleusement aux prescriptions et aux règlements en vigueur notamment en ce qui concerne l'urbanisme, la voirie, la salubrité, la sécurité, etc..., de manière à ce que la ville de Tomblaine ne soit jamais inquiétée ou recherchée à ce sujet.

L'EARL ULYSSE s'assurera de la compatibilité des aménagements prévus avec la nature des sols, et effectuera les études et investigations complémentaires éventuellement nécessaires.

g) Responsabilités :

L'EARL ULYSSE demeure responsable de toutes dégradations ou dommages causés au terrain à charge pour elle de se retourner éventuellement contre les responsables des dégradations.

ARTICLE 7 – Redevance

En application de la vocation du terrain mentionnée en préambule des présentes, sa mise à disposition est consentie et acceptée sur prix de/ mois comprenant le raccordement électrique demandé à la ville de Tomblaine..

ARTICLE 8 – Assurances

L'EARL ULYSSE se fera son affaire personnelle de la souscription de toutes polices d'assurances contre tout dommage et risque pouvant survenir sur les lieux, concernant les biens, et ceux afférant à la gestion et à l'exploitation de cet équipement, de manière que la ville de Tomblaine ne soit jamais inquiétée ni recherchée à ce sujet.

L'EARL ULYSSE s'engage à cet égard à renoncer à tous recours contre la ville de Tomblaine pour les dommages de toute nature qu'elle pourrait subir de la part de tiers et à ne réclamer aucune indemnité pour quelque cause que ce soit.

ARTICLE 9 – Résiliation

En cas d'inexécution partielle ou totale de l'une des obligations énoncées dans la présente convention, la ville de Tomblaine se réserve le droit de résilier cette convention à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 10 – Compétence Juridictionnelle

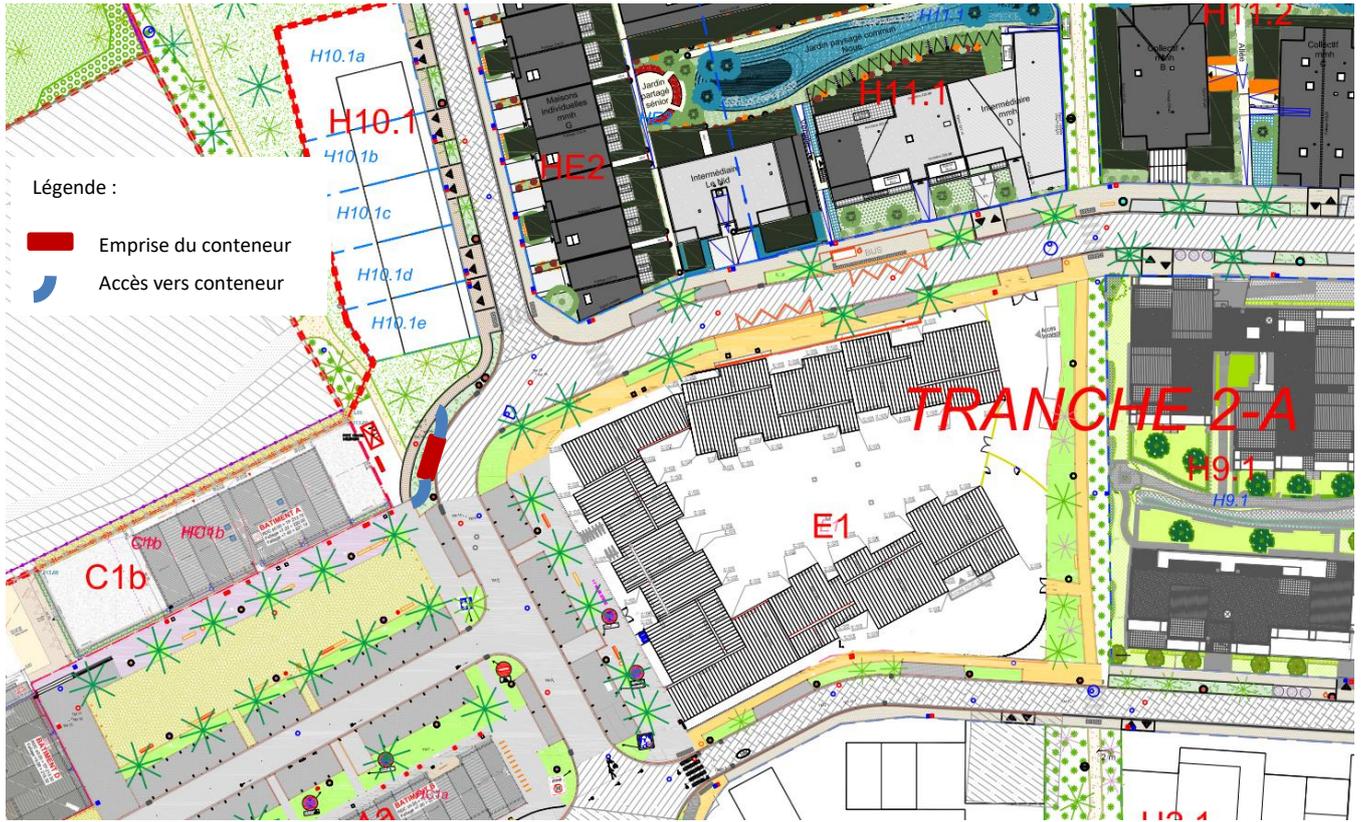
En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux de Nancy, mais seulement après épuisement des voies amiables.

Fait à Tomblaine, Le

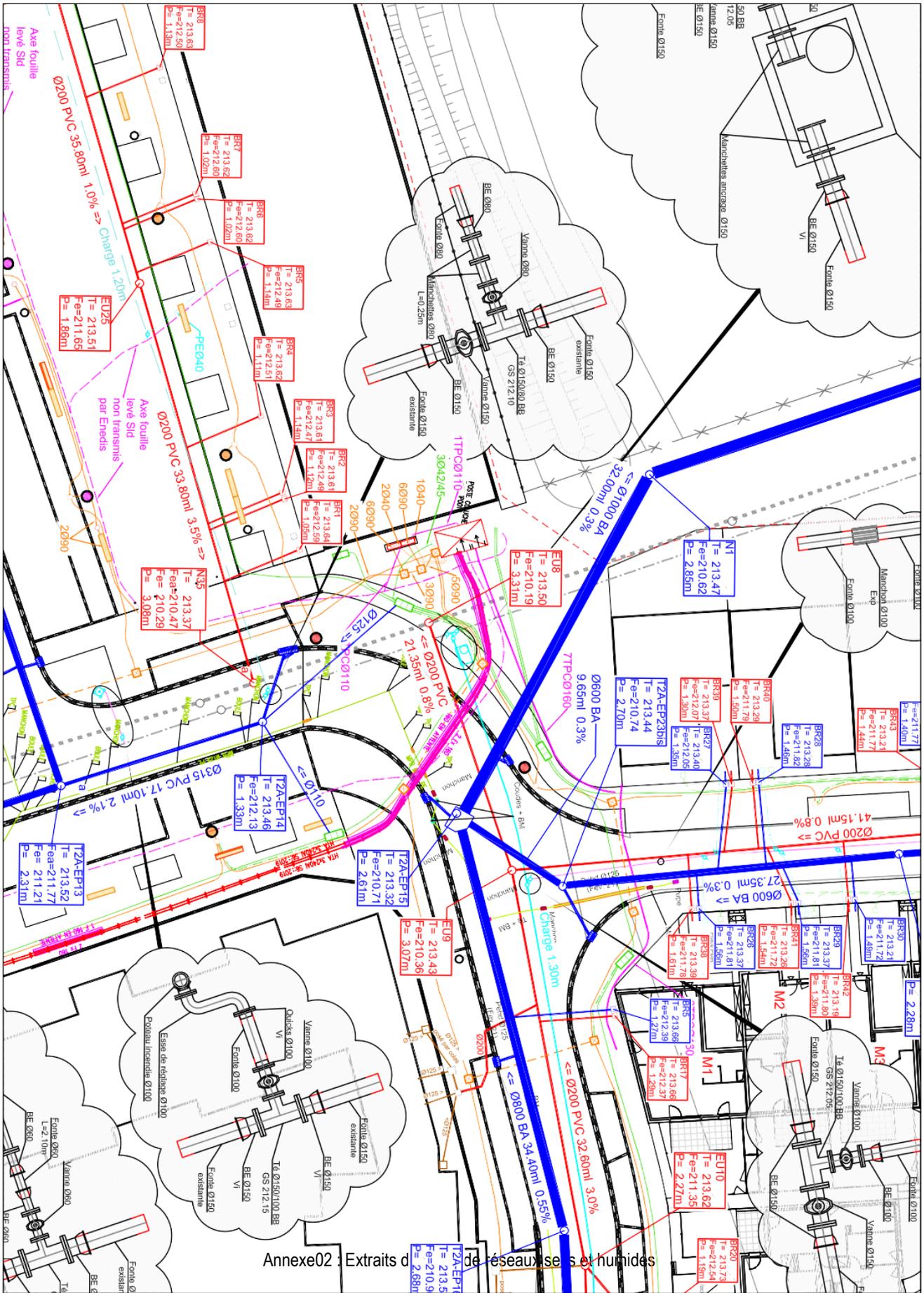
POUR LE MAIRE	POUR L'EARL ULYSSE
----------------------	---------------------------

ANNEXES

- Annexe 01 plan d'aménagement
- Annexe 02 les extraits de plans de réseaux secs et humides



Annexe01 : Plan d'aménagement



Département :
Meurthe et Moselle
Arrondissement :
Nancy
Canton :
Tomblaine

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N°2/07/2025

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance Ordinaire du 02 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de TOMBLAINE s'est réuni en salle du Conseil Municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Hervé FERON, Maire,

Étaient présents : Alexandre HUET, Denise GUNDELWEIN, Grégoire RUHLAND, Christiane DEFAUX, Sylvie KURT, Ralph LALLEMAND, Marcelle GUILLOT, Philippe LUCE, Mireille DAFFARA, Denis HOELTER, Nazha AJEDDIG, Alex FERON, Hania HAMIDI, Stéphane BRABANT, Christiane ROL, Séverine BENOIST, Laurence GRAND, Dominique SAINT EVE, Patrick LIBERT et Nadia NICOLAY

Étaient absents excusés :

Henri SCHMITZ donne pouvoir à Alex FERON
Catherine RAMPONT donne pouvoir à Denise GUNDELWEIN
Jean-Claude DUMAS donne pouvoir à Christiane DEFAUX
Salima SERANDOUR donne pouvoir à Ralph LALLEMAND
Emmanuel ROSINA donne pouvoir à Alexandre HUET
Jean-Pierre SALMON donne pouvoir à Hervé FERON
Inès IHADDADENE donne pouvoir à Hervé FERON
François PIERRON

Secrétaire de séance : conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Hania HAMIDI a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Considérant que certains événements nécessitent l'inscription ou l'ajustement de crédits de dépenses et de recettes,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

ADOPTER la décision modificative n°1 du BP 2025 de la Ville ci-après, et telle que détaillée dans le tableau ci-joint :

	BP 2025	DM1-2025	TOTAL
SECTION DE FONCTIONNEMENT			
Dépenses	9 414 816.84 €	- 10 457.00 €	9 404 359.84 €
Recettes	9 414 816.84 €	- 10 457.00 €	9 404 359.84 €
SECTION INVESTISSEMENT			
Dépenses	1 917 463.76 €	35 033.56 €	1 952 497.32 €
Recettes	1 917 463.76 €	35 033.56 €	1 952 497.32 €
Evolution	0.22%	11 356 857.16 €	

Adopté à l'unanimité

Et ont signé les membres présents,
Pour copie conforme,
Le Maire
Hervé FERON



Nombre de

Conseillers en exercice :

29

Présents :

21

Votants :

28

OBJET

**DECISION MODIFICATIVE – BP 2025
VILLE**

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 03 juillet 2025 et que la convocation du Conseil avait été faite le 26 juin 2025

Département :
Meurthe et Moselle
Arrondissement :
Nancy
Canton :
Tomblaine

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N°3/07/2025

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance Ordinaire du 02 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de TOMBLAINE s'est réuni en salle du Conseil Municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Hervé FERON, Maire,

Étaient présents : Alexandre HUET, Denise GUNDELWEIN, Grégoire RUHLAND, Christiane DEFAUX, Sylvie KURT, Ralph LALLEMAND, Marcelle GUILLOT, Philippe LUCE, Mireille DAFFARA, Denis HOELTER, Nazha AJEDDIG, Alex FERON, Hania HAMIDI, Stéphane BRABANT, Christiane ROL, Séverine BENOIST, Laurence GRAND, Dominique SAINT EVE, Patrick LIBERT et Nadia NICOLAY

Étaient absents excusés :

Henri SCHMITZ donne pouvoir à Alex FERON
Catherine RAMPONT donne pouvoir à Denise GUNDELWEIN
Jean-Claude DUMAS donne pouvoir à Christiane DEFAUX
Salima SERANDOUR donne pouvoir à Ralph LALLEMAND
Emmanuel ROSINA donne pouvoir à Alexandre HUET
Jean-Pierre SALMON donne pouvoir à Hervé FERON
Inès IHADDADENE donne pouvoir à Hervé FERON
François PIERRON

Secrétaire de séance : conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Hania HAMIDI a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Considérant l'évolution de la ludothèque municipale intégrée aux locaux de la bibliothèque municipale,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

APPLIQUE au 1^{er} août 2025 les tarifs municipaux comme détaillés dans le tableau ci-annexé.

Adopté à l'unanimité

Et ont signé les membres présents,
Pour copie conforme,
Le Maire
Hervé FERON



Nombre de

Conseillers en exercice :

29

Présents :

21

Votants :

28

OBJET

Tarifs municipaux au 01/08/2025

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 03 juillet 2025 et que la convocation du Conseil avait été faite le 26 juin 2025

LIBELLE		TARIFS 2025 TOMBLAINE	Nouvelles prop. Au 1/08/2025	Observations
ACCUEIL PERISCOLAIRE				
QFL MENSUEL (revenu fiscal de référence/12)				
Soir	QF de 0 à 1 300 €		4,00 €	4,00 €
	MAJORATION	QF de 0 à 1 300 €	6,00 €	6,00 €
	QF supérieur à 1 300 €		4,50 €	4,50 €
Matin	MAJORATION	QF supérieur à 1 300 €	6,50 €	6,50 €
	QF de 0 à 1 300 €		2,50 €	2,50 €
	MAJORATION	QF de 0 à 1 300 €	4,00 €	4,00 €
	QF supérieur à 1 300 €		3,00 €	3,00 €
	MAJORATION	QF supérieur à 1 300 €	4,50 €	4,50 €
BIBLIOTHEQUE - Abonnement annuel				
Adultes	5 livres, 3 revues par période 4 semaines		6,00 €	6,00 €
Enfants	5 livres, 3 revues par période 4 semaines		3,00 €	3,00 €
Famille (jusque 4 personnes)	Jusque 20 livres, 12 revues par période de 4 semaines		15,00 €	15,00 €
Extérieurs	5 livres, 3 revues par période 4 semaines		12,00 €	12,00 €
Ateliers créatifs	Par participant		2,00 €	2,00 €
	Remplacement de carte abonné en cas de perte		A fixer selon coût réel	
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT				
QF MENSUEL (revenu fiscal de référence/12)				
Vacances en journée avec repas	Enfant habitant ou scolarisé à Tomblaine	Tarif plein QF de 0 à 1 300 €	14,00 €	14,00 €
		Tarif plein QF sup à 1 300 €	14,50 €	14,50 €
	Bénéficiaires ATL	sur présentation du document Aides vacances 2023	5,50 €	5,50 €
	Bénéficiaires PSO	QF de 0 à 1 300 €	9,50 €	9,50 €
	Bénéficiaires PSO	QF sup à 1 300 €	10,00 €	10,00 €
	Enfant n'habitant pas Tomblaine	Tarif plein QF de 0 à 1 300 €	27,50 €	27,50 €
		Tarif plein QF sup à 1 300 €	28,00 €	28,00 €
	Bénéficiaires ATL	sur présentation du document Aides vacances 2023	19,00 €	19,00 €
	Bénéficiaires PSO	QF de 0 à 1 300 €	23,00 €	23,00 €
	Bénéficiaires PSO	QF sup à 1 300 €	23,50 €	23,50 €
Vacances en 1/2 jour sans repas	Enfant habitant ou scolarisé à Tomblaine	Tarif plein QF de 0 à 1 300 €	7,00 €	7,00 €
		Tarif plein QF sup à 1 300 €	7,50 €	7,50 €
	Bénéficiaires ATL	sur présentation du document Aides vacances 2023	2,50 €	2,50 €
	Bénéficiaires PSO	QF de 0 à 1 300 €	4,50 €	4,50 €
	Bénéficiaires PSO	QF sup à 1 300 €	5,00 €	5,00 €
	Enfant n'habitant pas Tomblaine	Tarif plein QF de 0 à 1 300 €	14,00 €	14,00 €
		Tarif plein QF sup à 1 300 €	14,50 €	14,50 €
	Bénéficiaires ATL	sur présentation du document Aides vacances 2023	9,50 €	9,50 €
	Bénéficiaires PSO	QF de 0 à 1 300 €	11,50 €	11,50 €
	Bénéficiaires PSO	QF sup à 1 300 €	12,00 €	12,00 €
Mercredis en journée avec repas	Enfant habitant ou scolarisé à Tomblaine	QF de 0 à 1 300 €	14,00 €	14,00 €
		QF sup à 1 300 €	14,50 €	14,50 €
	Enfant n'habitant pas Tomblaine	QF de 0 à 1 300 €	27,00 €	27,00 €
		QF sup à 1 300 €	27,50 €	27,50 €
Mercredis en 1/2 jour. sans repas	Enfant habitant Tomblaine	QF de 0 à 1 300 €	5,50 €	5,50 €
		QF sup à 1 300 €	6,00 €	6,00 €
	Enfant n'habitant pas à Tomblaine	QF de 0 à 1 300 €	11,00 €	11,00 €
		QF sup à 1 300 €	11,50 €	11,50 €
RESTAURATION				
	Adulte : foyer M. Grandclerc		9,50 €	9,50 €
	Etudiants : Foyer M. Grandclerc		3,50 €	3,50 €
	Restauration scolaire	QF de 0 à 1 300 €	6,00 €	6,00 €
		QF sup à 1 300 €	6,50 €	6,50 €
	MAJORATION	QF de 0 à 1 300 €	9,00 €	9,00 €
	MAJORATION	QF sup à 1 300 €	9,50 €	9,50 €
	restauration adultes communaux		5,00 €	5,00 €
	Accueil Restauration scolaire sans repas		2,50 €	2,50 €
DROIT DE PLACE				
Droit place	Marché par mètre linéaire		3,00 €	3,00 €
Droit de place	Braderie (emplacement de maximum 4m linéaire)		12,50 €	12,50 €
Droit de place	Salon Automne des Arts		6,00 €	6,00 €
Droit stationnement taxi			20,00 €	20,00 €
Droit place	Brocante (emplacement de maximum 4m linéaire)		13,50 €	13,50 €
Jardins familiaux	location annuelle		15,00 €	15,00 €
ENCART PUBLICITAIRE - BULLETIN MUNICIPAL				
Surface	1 page par insertion		950,00 €	950,00 €
	1/16e de page par insertion		130,00 €	130,00 €
	1/2 page par insertion		680,00 €	680,00 €
	1/4 de page par insertion		365,00 €	365,00 €
	1/8e de page par insertion		245,00 €	245,00 €
LUDOTHEQUE				
	Abonnement annuel par famille		11,50 €	5,00 € Nouveau tarif
ACTIONS DE COMMUNICATION ET DE PROMOTION				
	gobelet "Tomblaine je préserve la nature"		1,00 €	1,00 €

REPRODUCTION DE DOCUMENTS COMMUNAUX				
	Page format A4 - Noir et Blanc		0,20 €	0,20 €
	Page format A4 - Couleur		1,50 €	1,50 €
	Duplicata Livret de Famille		15,00 €	15,00 €
LOCATION DE SALLES - TARIF POUR UNE JOURNÉE D'UTILISATION				
Ensemble des salles	Frais de nettoyage (si nécessaire)		50,00 €	50,00 €
	Forfait fluides été (01/04 au 30/09)		30,00 €	30,00 €
	Forfait fluides hiver (01/10 au 30/03)		100,00 €	100,00 €
Espace Jean Jaurès	Location salles sport ou travail aux assoc. ou entrepr. ext.		150,00 €	150,00 €
	Forum SANS mat. Scén. pour particul. ou ass. ext. demi-j		400,00 €	400,00 €
	Salle L. Ferré SANS mat. Scén. pour particul. ou ass. ext. 1/2 J		400,00 €	400,00 €
	Forum ou salle L Ferré - Mise à dispo matériel et tech régie		600,00 €	600,00 €
	Salle A JACQUART aux assoc. Locales			
Léo Lagrange	Caution		150,00 €	150,00 €
	Chalet : aux particuliers et asso ext (nettoy par l'utilis.)		140,00 €	140,00 €
	Chalet : aux asso locales et employés (nettoy. par l'utilisateur)		70,00 €	70,00 €
	Restaurant : aux particuliers		300,00 €	300,00 €
	Restaurant : aux employés municipaux		150,00 €	150,00 €
Mille Club	Caution		150,00 €	150,00 €
	aux Assoc.extérieures (nettoyage par l'utilisateur)		300,00 €	300,00 €
	aux Assoc.locales (nettoyage par l'utilisateur)		Gratuité	Gratuité
	aux particuliers (nettoyage par l'utilisateur)		160,00 €	160,00 €
	aux employés municipaux		80,00 €	80,00 €
Restaurant Jean Jaurès	caution		150,00 €	150,00 €
	aux Assoc.extérieures		300,00 €	300,00 €
	aux Assoc.locales		Gratuité	Gratuité
	aux particuliers		200,00 €	200,00 €
	aux employés municipaux		100,00 €	100,00 €
Salle Stéphane Hessel	caution		150,00 €	150,00 €
	aux Assoc.extérieures (chauffage compris)		1 000,00 €	1 000,00 €
	aux Assoc.locales à la 1ere utilisation (chauffage compris)		61,00 €	61,00 €
	aux Assoc.locales - utilisations suivantes (chauffage compris)		250,00 €	250,00 €
	aux part. pour vin d'honneur mariage célébré à Tomblaine et mise à disposition pour obsèques laïques		Gratuité	Gratuité
	aux particuliers (chauffage compris)		1 670,00 €	1 670,00 €
Buvette	aux particuliers (maximum 19 personnes)		99,00 €	99,00 €
	aux Assoc. Locales		Gratuité	Gratuité
	Caution		150,00 €	150,00 €
PRESTATION DE SERVICE				
	Agent de Maitrise par heure		33,80 €	33,80 €
	Agent des Services Techniques, Agent Technique par heure		28,30 €	28,30 €
	Camion avec saleuse par heure		64,40 €	64,40 €
	Camion équipé nacelle élévatrice par heure		52,80 €	52,80 €
	Camion par heure		52,80 €	52,80 €
	Chauffeur par heure		34,00 €	34,00 €
	Compresseur, cylindre, tondeuse par heure		27,10 €	27,10 €
	Technicien par heure		53,80 €	53,80 €
	Tractopelle par heure		64,40 €	64,40 €
	Tronçonneuse, débroussailluse, matériels divers par heure		15,70 €	15,70 €
	Véhicule utilitaire par heure		35,00 €	35,00 €
CIMETIERE				
	Concession en pleine terre	15 ans	175,00 €	175,00 €
		30 ans	320,00 €	320,00 €
	Columbarium	15 ans	175,00 €	175,00 €
		30 ans	320,00 €	320,00 €
	Cinéraire	15 ans	175,00 €	175,00 €
		30 ans	320,00 €	320,00 €
TEMPO				
Cours d'instrument (30 min par semaine)	Tarif trimestriel Tomblainois		155,00 €	155,00 €
	Tarif trimestriel extérieurs		200,00 €	200,00 €
Cours de chant (30 min par semaine)	Tarif trimestriel Tomblainois		155,00 €	155,00 €
	Tarif trimestriel extérieurs		200,00 €	200,00 €
Eveil musical (45 min par semaine)	Tarif trimestriel Tomblainois		40,00 €	40,00 €
	Tarif trimestriel extérieurs		50,00 €	50,00 €
<i>une remise de 15 € est appliquée pour les tomblainois à partir de la 2ème activité</i>				
Percussions Urbaines	Tarif annuel		50,00 €	50,00 €
Percussions Corporelles	Tarif annuel		50,00 €	50,00 €
2 activités percussions	Tarif annuel		70,00 €	70,00 €
MAO (1h soit 3 élèves / heure)	Tarif trimestriel Tomblainois		115,00 €	115,00 €
	Tarif trimestriel extérieurs		150,00 €	150,00 €
Chorale Rock - Chœur de rock	Tarif annuel		50,00 €	50,00 €
Prestation de service	Tarif unitaire Percussions Urbaines		500,00 €	500,00 €
	Tarif unitaire Batucada		500,00 €	500,00 €
	Tarif unitaire Chorale Rock		300,00 €	300,00 €
	Tarif unitaire Chorale Rock (à destination des associations)		150,00 €	150,00 €
Atelier de musiques actuelles	Tarif trimestriel Tomblainois		15,00 €	15,00 €
	Tarif trimestriel extérieurs		20,00 €	20,00 €

Département :
Meurthe et Moselle
Arrondissement :
Nancy
Canton :
Tomblaine

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N°4/07/2025

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance Ordinaire du 02 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de TOMBLAINE s'est réuni en salle du Conseil Municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Hervé FERON, Maire,

Étaient présents : Alexandre HUET, Denise GUNDELWEIN, Grégoire RUHLAND, Christiane DEFAUX, Sylvie KURT, Ralph LALLEMAND, Marcelle GUILLOT, Philippe LUCE, Mireille DAFFARA, Denis HOELTER, Nazha AJEDDIG, Alex FERON, Hania HAMIDI, Stéphane BRABANT, Christiane ROL, Séverine BENOIST, Laurence GRAND, Dominique SAINT EVE, Patrick LIBERT et Nadia NICOLAY

Étaient absents excusés :

Henri SCHMITZ donne pouvoir à Alex FERON
Catherine RAMPONT donne pouvoir à Denise GUNDELWEIN
Jean-Claude DUMAS donne pouvoir à Christiane DEFAUX
Saïma SERANDOUR donne pouvoir à Ralph LALLEMAND
Emmanuel ROSINA donne pouvoir à Alexandre HUET
Jean-Pierre SALMON donne pouvoir à Hervé FERON
Inès IHADDADENE donne pouvoir à Hervé FERON
François PIERRON

Secrétaire de séance : conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Hania HAMIDI a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Considérant les troubles constatés par les services municipaux à proximité du « théâtre de la source » avec des tags notamment,

Considérant la nécessité d'équiper la Commune de caméras de surveillance supplémentaires pour s'assurer de la tranquillité publique de certains lieux publics,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

APPROUVE l'opération décrite ci-dessus.

SOLLICITE une subvention d'un montant de 3 248 € HT auprès de la Préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Adopté à l'unanimité

Et ont signé les membres présents,
Pour copie conforme,
Le Maire
Hervé FERON



Nombre de

Conseillers en exercice :

29

Présents :

21

Votants :

28

OBJET

**DEMANDE DE SUBVENTION –
ACQUISITION DE CAMERAS**

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 03 juillet 2025 et que la convocation du Conseil avait été faite le 26 juin 2025

Département :
Meurthe et Moselle
Arrondissement :
Nancy
Canton :
Tomblaine

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N°5/07/2025

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance Ordinaire du 02 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de TOMBLAINE s'est réuni en salle du Conseil Municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Hervé FERON, Maire,

Étaient présents : Alexandre HUET, Denise GUNDELWEIN, Grégoire RUHLAND, Christiane DEFAUX, Sylvie KURT, Ralph LALLEMAND, Marcelle GUILLOT, Philippe LUCE, Mireille DAFFARA, Denis HOELTER, Nazha AJEDDIG, Alex FERON, Hania HAMIDI, Stéphane BRABANT, Christiane ROL, Séverine BENOIST, Laurence GRAND, Dominique SAINT EVE, Patrick LIBERT et Nadia NICOLAY

Étaient absents excusés :

Henri SCHMITZ donne pouvoir à Alex FERON
Catherine RAMPONT donne pouvoir à Denise GUNDELWEIN
Jean-Claude DUMAS donne pouvoir à Christiane DEFAUX
Salima SERANDOUR donne pouvoir à Ralph LALLEMAND
Emmanuel ROSINA donne pouvoir à Alexandre HUET
Jean-Pierre SALMON donne pouvoir à Hervé FERON
Inès IHADDADENE donne pouvoir à Hervé FERON
François PIERRON

Secrétaire de séance : conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Hania HAMIDI a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Considérant la situation de certains chemins actuellement privés (en copropriétés), ouverts à la circulation publique piétonne.

Considérant l'intérêt communal à la signature d'une convention notamment en termes d'usage par habitants de Tomblaine. Ces chemins sont utilisés par tout un chacun pour circuler, et pas seulement par les copropriétaires.

Les chemins d'intérêt collectif listés en annexe 1 sont actuellement ouverts à la circulation publique piétonne et constituent une desserte importante pour assurer une liaison entre deux voies publiques.

Ces chemins nécessitent des travaux de nettoyage réguliers pour assurer la commodité du passage des usagers. Il est de l'intérêt général de la commune de concourir au nettoyage de ceux-ci, sans que cela ne constitue une appropriation dudit cheminement piéton par la collectivité.

Il est nécessaire de rappeler que la commune n'a aucune d'obligation légale de nettoyer les voies privées. Les interventions proposées dans la convention, objet de cette délibération, relève d'une simple faculté et d'une décision du conseil municipal.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

VALIDE la proposition de convention annexée à la délibération

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ladite convention

Christiane ROL a quitté la salle et n'a pas participé au débat et au vote

Adopté à l'unanimité

Et ont signé les membres présents,
Pour copie conforme,
Le Maire
Hervé FERON



Nombre de

Conseillers en exercice :

29

Présents :

21

Votants :

27

OBJET

**PROPOSITION DE CONVENTION
TEMPORAIRE ENTRE LA MAIRIE DE
TOMBLAINE ET LA L'ASSOCIATION
SYNDICALE LIBRE DE L'ENSEMBLE
IMMOBILIER AVENIR DE TOMBLAINE
POUR LE NETTOIEMENT DE CHEMINS
D'INTÉRÊT COLLECTIF**

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 03 juillet 2025 et que la convocation du Conseil avait été faite le 26 juin 2025

Convention temporaire pour le nettoyage de chemins d'intérêts collectifs

*Entre la Commune de Tomblaine représentée par son Maire, Hervé FERON,
et l'Association Syndicale Libre de l'Ensemble Immobilier Avenir de Tomblaine,
représentée par sa Présidente, Christiane ROL*

1) Objet de la convention :

La commune s'engage à réaliser le nettoyage des chemins listés en annexe et identifiés comme d'intérêt public.

2) Modalités d'exécution des travaux :

Fréquence des interventions :

2 fois par an par l'intermédiaire de chantiers jeunes rémunérés par la Commune et/ou par le service environnement – espaces-verts.

Engagements de chaque partie :

La Mairie s'engage à nettoyer, désherber et débroussailler les chemins mentionnés en annexe lors des 2 passages mentionnés ci-avant.

La SCI doit rappeler aux copropriétaires que, le reste du temps, ce sont eux qui ont la charge du nettoyage mais aussi de l'entretien.

3) Durée de la convention :

La convention est fixée pour une durée d'un an à compter du 04 juillet 2025

La présente convention sera renouvelée seulement après accord expresse des parties

4) Conditions financières :

La commune prend en charge l'intégralité des coûts du nettoyage

5) Clause de non-transfert de propriété :

La convention ne vaut en aucun cas transfert de responsabilité ni de propriété de ces chemins dans le domaine public communal.

A Tomblaine, le 04 juillet 2025

Christiane ROL,
Président de l'Association Syndicale
Libre de l'Ensemble Immobilier
Avenir de Tomblaine

Hervé FERON,
Maire de Tomblaine

ANNEXE 1

Chemins piétons objet de la convention selon plan joint

- ① Partie de parcelle AS 1385, du Chemin Bois la Dame à la rue Karl Marx
- ② Partie de parcelle AS 1359, du boulevard Tolstoï à la rue Mozart
- ③ Partie de parcelle AS 1183, de la rue Léo Lagrange à la rue Léon Blum
- ④ Parcelle AS 1497, partie du Chemin à l'arrière des garages rue Ambroise Croizat
- ⑤ Parcelle AS 1203, de la rue Ambroise Croizat à la rue Jean Macé
- ⑥ Parcelle AS 1456, du Faubourg Sandor Kiss à la placette rue Ambroise Croizat, en face du carrefour avec la rue Gabriel Mouilleron



Limites administratives	Cadastre transparent	Bâtiments durs	Habillage surfacique	CHEMINS OBJET DE LA CONVENTION
Communes du Grand Nancy	Paroisse	Bâtiments légers	Cimetière (IGN)	CHEMIN METROPOLITAIN
	Section cadastrale		Hydrographie (IGN)	

Date d'impression : 22/01/2022

Département :
Meurthe et Moselle
Arrondissement :
Nancy
Canton :
Tomblaine

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N°4/07/2025

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance Ordinaire du 02 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de TOMBLAINE s'est réuni en salle du Conseil Municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Hervé FERON, Maire,

Étaient présents : Alexandre HUET, Denise GUNDELWEIN, Grégoire RUHLAND, Christiane DEFAUX, Sylvie KURT, Ralph LALLEMAND, Marcelle GUILLOT, Philippe LUCE, Mireille DAFFARA, Denis HOELTER, Nazha AJEDDIG, Alex FERON, Hania HAMIDI, Stéphane BRABANT, Christiane ROL, Séverine BENOIST, Laurence GRAND, Dominique SAINT EVE, Patrick LIBERT et Nadia NICOLAY

Étaient absents excusés :

Henri SCHMITZ donne pouvoir à Alex FERON
Catherine RAMPONT donne pouvoir à Denise GUNDELWEIN
Jean-Claude DUMAS donne pouvoir à Christiane DEFAUX
Saïma SERANDOUR donne pouvoir à Ralph LALLEMAND
Emmanuel ROSINA donne pouvoir à Alexandre HUET
Jean-Pierre SALMON donne pouvoir à Hervé FERON
Inès IHADDADENE donne pouvoir à Hervé FERON
François PIERRON

Secrétaire de séance : conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Hania HAMIDI a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Considérant les troubles constatés par les services municipaux à proximité du « théâtre de la source » avec des tags notamment,

Considérant la nécessité d'équiper la Commune de caméras de surveillance supplémentaires pour s'assurer de la tranquillité publique de certains lieux publics,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

APPROUVE l'opération décrite ci-dessus.

SOLLICITE une subvention d'un montant de 3 248 € HT auprès de la Préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Adopté à l'unanimité

Et ont signé les membres présents,
Pour copie conforme,
Le Maire
Hervé FERON

**OBJET**

**DEMANDE DE SUBVENTION –
ACQUISITION DE CAMERAS**

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 03 juillet 2025 et que la convocation du Conseil avait été faite le 26 juin 2025

Département :
Meurthe et Moselle
Arrondissement :
Nancy
Canton :
Tomblaine

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°6/07/2025

Nombre de

Conseillers en exercice : 29
Présents : 21
Votants : 28

Séance Ordinaire du 02 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de TOMBLAINE s'est réuni en salle du Conseil Municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Hervé FERON, Maire,

Étaient présents : Alexandre HUET, Denise GUNDELWEIN, Grégoire RUHLAND, Christiane DEFAUX, Sylvie KURT, Ralph LALLEMAND, Marcelle GUILLOT, Philippe LUCE, Mireille DAFFARA, Denis HOELTER, Nazha AJEDDIG, Alex FERON, Hania HAMIDI, Stéphane BRABANT, Christiane ROL, Séverine BENOIST, Laurence GRAND, Dominique SAINT EVE, Patrick LIBERT et Nadia NICOLAY

Étaient absents excusés :

Henri SCHMITZ donne pouvoir à Alex FERON
Catherine RAMPONT donne pouvoir à Denise GUNDELWEIN
Jean-Claude DUMAS donne pouvoir à Christiane DEFAUX
Salima SERANDOUR donne pouvoir à Ralph LALLEMAND
Emmanuel ROSINA donne pouvoir à Alexandre HUET
Jean-Pierre SALMON donne pouvoir à Hervé FERON
Inès IHADDADENE donne pouvoir à Hervé FERON
François PIERRON

Secrétaire de séance : conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Hania HAMIDI a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Vu le courrier reçu de M. LIEVIN Éric le 24/06/2025 pour l'achat d'une partie de la parcelle AP 309 (environ 62 m²) au prix de 2600 € hors droits taxes et frais de notaire à sa charge.

Vu le courrier reçu de la Métropole le 28/03/2025, qui indique que la parcelle AP 309 va être découpée, afin que la partie de chaussée soit classée dans le domaine public et qu'elle prend en charge les frais afférents à ce découpage, Vu l'avis de la Direction Générale des Finances Publiques, pôle d'évaluation domaniale de Nancy en date du 25/02/2025 qui estime à 2000 € la cession de la partie de parcelle AP 309 d'environ 62 m² soit environ 32€ /m².

Vu le prix moyen de l'ordre de 42€ /m² des transactions relevées dans ce même avis de la direction générale des finances publiques, soit environ 2600 € pour 62 m².

Vu la proposition faite à M. LIEVIN Éric par courrier du 13 mai 2025, pour vendre la partie de parcelle AP 309 de 62 m² pour un montant de 2600 € hors droit taxes et frais de notaire à la charge de M. LIEVIN, qui a été acceptée par courrier retour le 24/06/2025.

Vu l'article L.2241-1 du code général des collectivités territoriales relatif à la gestion des biens et des opérations immobilières,

Vu l'article L.2111-14 du code général de la propriété des personnes publiques, relatif à la consistance du domaine public des collectivités territoriales,

Vu l'article L.2141-1 du code général de la propriété des personnes publiques relatif à la sortie des biens du domaine public des collectivités territoriales,

Vu l'article L.3211-14 du code général de la propriété des personnes publiques relatif aux modes de cession d'immeubles appartenant aux collectivités territoriales, leur groupement et leurs établissements publics,

Vu l'article L.3221-1 du code général de la propriété des personnes publiques relatif à la consultation préalable de l'autorité compétente de l'Etat sur les projets de cession d'immeuble poursuivis par les collectivités territoriales,

Vu l'article L.1212-1 du code général de la propriété des personnes publiques relatif à la passation des actes,

Vu l'article 1593 du code civil relatif aux frais d'acte notarié,

OBJET

**Vente d'une partie de la parcelle
AP 309**

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 03 juillet 2025 et que la convocation du Conseil avait été faite le 26 juin 2025

Considérant que cette partie de parcelle AP 309 propriété de la ville de Tomblaine, qui a servi de retournement rue de la Liberté avant que la Métropole ne réalise un retournement au bout de la rue, appartient au domaine public communal, il est nécessaire de procéder à la désaffectation de cette partie de parcelle AP309, à son déclassement, ceci pour permettre la conclusion de la vente suite à la division parcellaire prévu par la Métropole.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

DÉSAFFECTE et décline la partie de parcelle AP309 (environ 62m²) qui n'est pas reprise par la Métropole,

ACCEPTE la proposition de M. LIEVIN pour l'acquisition de cette partie de parcelle AP 309, pour un montant de 2600 € hors droits taxes et frais de notaire à sa charge,

AUTORISE M. le Maire à signer tout acte ou document correspondant à la division parcellaire et à la vente.

Adopté à l'unanimité

Et ont signé les membres présents,
Pour copie conforme,
Le Maire
Hervé FERON



Département :
Meurthe et Moselle
Arrondissement :
Nancy
Canton :
Tomblaine

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N°4/07/2025

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance Ordinaire du 02 juillet 2025

Nombre de

Conseillers en exercice :

29

Présents :

21

Votants :

28

OBJET**DEMANDE DE SUBVENTION –
ACQUISITION DE CAMERAS**

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 03 juillet 2025 et que la convocation du Conseil avait été faite le 26 juin 2025

L'an deux mille vingt-cinq le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de TOMBLAINE s'est réuni en salle du Conseil Municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Hervé FERON, Maire,

Etaient présents : Alexandre HUET, Denise GUNDELWEIN, Grégoire RUHLAND, Christiane DEFAUX, Sylvie KURT, Ralph LALLEMAND, Marcelle GUILLOT, Philippe LUCE, Mireille DAFFARA, Denis HOELTER, Nazha AJEDDIG, Alex FERON, Hania HAMIDI, Stéphane BRABANT, Christiane ROL, Séverine BENOIST, Laurence GRAND, Dominique SAINT EVE, Patrick LIBERT et Nadia NICOLAY

Etaient absents excusés :

Henri SCHMITZ donne pouvoir à Alex FERON
Catherine RAMPONT donne pouvoir à Denise GUNDELWEIN
Jean-Claude DUMAS donne pouvoir à Christiane DEFAUX
Saïma SERANDOUR donne pouvoir à Ralph LALLEMAND
Emmanuel ROSINA donne pouvoir à Alexandre HUET
Jean-Pierre SALMON donne pouvoir à Hervé FERON
Inès IHADDADENE donne pouvoir à Hervé FERON
François PIERRON

Secrétaire de séance : conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Hania HAMIDI a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Considérant les troubles constatés par les services municipaux à proximité du « théâtre de la source » avec des tags notamment,

Considérant la nécessité d'équiper la Commune de caméras de surveillance supplémentaires pour s'assurer de la tranquillité publique de certains lieux publics,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

APPROUVE l'opération décrite ci-dessus.

SOLLICITE une subvention d'un montant de 3 248 € HT auprès de la Préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Adopté à l'unanimité

Et ont signé les membres présents,
Pour copie conforme,
Le Maire
Hervé FERON



Département :
Meurthe et Moselle
Arrondissement :
Nancy
Canton :
Tomblaine

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°7/07/2025

Nombre de

Conseillers en exercice : 29
Présents : 21
Votants : 28

Séance Ordinaire du 02 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de TOMBLAINE s'est réuni en salle du Conseil Municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Hervé FERON, Maire,

Étaient présents : Alexandre HUET, Denise GUNDELWEIN, Grégoire RUHLAND, Christiane DEFAUX, Sylvie KURT, Ralph LALLEMAND, Marcelle GUILLOT, Philippe LUCE, Mireille DAFFARA, Denis HOELTER, Nazha AJEDDIG, Alex FERON, Hania HAMIDI, Stéphane BRABANT, Christiane ROL, Séverine BENOIST, Laurence GRAND, Dominique SAINT EVE, Patrick LIBERT et Nadia NICOLAY

Étaient absents excusés :

Henri SCHMITZ donne pouvoir à Alex FERON
Catherine RAMPONT donne pouvoir à Denise GUNDELWEIN
Jean-Claude DUMAS donne pouvoir à Christiane DEFAUX
Salima SERANDOUR donne pouvoir à Ralph LALLEMAND
Emmanuel ROSINA donne pouvoir à Alexandre HUET
Jean-Pierre SALMON donne pouvoir à Hervé FERON
Inès IHADDADENE donne pouvoir à Hervé FERON
François PIERRON

Secrétaire de séance : conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Hania HAMIDI a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Vu le code de la santé publique,

Vu le décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu les règlements de fonctionnement ci-annexés,

Considérant la nécessité de faire évoluer les règlements de fonctionnement pour actualiser certains développements,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

ADOpte les modifications apportées aux règlements de fonctionnement de la Halte-Garderie « La Récré » et de la Crèche « Crèch'Endo ».

Adopté à l'unanimité

Et ont signé les membres présents,
Pour copie conforme,
Le Maire
Hervé FERON



OBJET

Règlements de fonctionnement de la Halte-Garderie « La Récré » et de la Crèche « Crèch'Endo »

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 03 juillet 2025 et que la convocation du Conseil avait été faite le 26 juin 2025

Règlement de fonctionnement
Etablissement accueil du jeune enfant
Crèch'Endo



Délibéré par le conseil municipal du :
11/12/2024

*« La Caf contribue financièrement au
fonctionnement de la structure
d'accueil »*

Applicable à la date du : 11/12/2024

Table des matières

Préambule	4
1. Présentation de la structure	5
1.1 Capacité d'accueil.....	5
1.2 Jours et heures d'ouverture.....	5
1.3 Age des enfants.....	5
2. Gestion de la structure	5
2.1 Le gestionnaire.....	5
2.2 Information des parents	5
2.3 Assurance.....	5
3. Présentation du personnel	6
3.1 La direction.....	6
3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance.....	6
3.3 Personnel de Service.....	7
3.4 Médecin ou professionnel médical.....	7
3.5 Autres intervenants	7
4 - Modalités d'inscription et d'admission	7
4.1 Les conditions et critères d'admission	7
4.2 Constitution d'un dossier administratif	8
4.3 L'accueil.....	8
Période d'adaptation	8
5 - Tarification	9
5.1 Accueil Régulier et Occasionnel	10
5.2 Modalités de rupture du contrat	11
5.3 Révisions tarifaires.....	11
5.4 Déductions de facture.....	11
6. Modalités de facturation	12
6.1 Facturation	12
6.2 Modalités de paiement.....	12
7 - Règles de vie en collectivité	12
7.1 Santé de l'enfant	12
7.1.1 Vaccinations	12
7.1.2 Médicaments	12
7.1.3 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence.....	13
7.1.4 Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure)	13
7.1.5 Règles d'éviction en cas de maladie	13
7.2 Vie quotidienne dans la collectivité	14

7.2.1 Activité d'éveil:.....	14
7.2.2 Restauration.....	14
7.2.3 Sommeil	15
7.2.4 Hygiène	15
7.2.5 Objets personnels	15
7.2.6 Sorties, promenades	15
7.2.7 Organisation du quotidien de l'enfant.....	15
8 - Cas d'exclusion de la structure	16
ANNEXES.....	18-39

Préambule

Le multi-accueil Crèch'Endo est une structure d'accueil collectif, municipale.

Il est en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales avec la signature de la convention d'objectifs et de financement de la prestation de service unique (PSU) qui définit les règles de financement.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement.
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- N° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant.
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Le multi-accueil propose :

Un accueil régulier : les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi, à temps plein ou à temps partiel. Un contrat d'une durée maximale d'un an est signé entre les parents et la structure.

Un accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation du temps d'accueil.

Un accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1. Présentation de la structure

1.1 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 23 places.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire (selon décret août 2021)

Le taux d'encadrement est d'un(e) professionnel (le) pour 6 enfants.

1.2 Jours et heures d'ouverture/ Fermetures exceptionnelles

L'accueil est assuré tous les jours, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La structure fermera ses portes durant trois semaines à chaque vacance d'été, ainsi qu'une semaine entre Noël et Nouvel an.

Elle peut également être fermée lors de journées pédagogiques, qui constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

Les dates exactes sont communiquées au plus tard en janvier de chaque année.

1.3 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

2. Gestion de la structure

2.1 Le gestionnaire

Elle est assurée par la ville de TOMBLAINE, avec le concours technique et financier de la CAF et du Conseil Départemental de Meurthe et Moselle.

2.2 Information des parents

Les parents sont informés régulièrement des temps forts organisés au multi-accueil, par communication directe avec le personnel, par courriel ou bien encore par affichage.

Le présent règlement de fonctionnement sera affiché au sein de la structure.

2.3 Assurance

La structure a souscrit à une assurance en responsabilité civile auprès de la compagnie AREAS sous le Contrat N° OR204845 couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

3. Présentation du personnel

Pour son bon fonctionnement, l'équipe du multi-accueil est composée d'une directrice titulaire d'un diplôme d'infirmière, d'une éducatrice de jeunes enfants, de trois auxiliaires de puériculture et de deux assistantes d'accueil titulaires du CAP petite enfance.

3.1 La direction

La Directrice de la structure organise, gère, et coordonne les actions nécessaires à la vie de l'établissement conformément aux orientations de la ville de Tomblaine.

Ses principales missions :

- Elle est responsable de la structure y compris pendant son absence
- Elle assure l'organisation nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement, conformément à la législation en cours
- Elle participe à la gestion administrative et financière
- Elle assure le management de l'équipe et participe à la gestion des ressources humaines
- Elle assure l'animation de l'équipe en tenant régulièrement des réunions et des projets
- Elle veille à l'application du projet d'établissement
- Elle est responsable du bien-être, de la santé, du développement et de la sécurité des enfants
- Elle établit les relations avec les familles
- Elle réalise la gestion des inscriptions

En plus de ses fonctions de direction, la directrice a aussi pour rôle d'être Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI). Elle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et de la famille. Elle est garante des soins paramédicaux et d'hygiènes apportées aux enfants. Elle est aussi garante de l'équilibre alimentaire des enfants, en lien avec la responsable de la cuisine. Elle participe à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou de handicap. Elle accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre des PAI. Elle supervise l'application des protocoles.

En cas d'absence de la directrice, celle-ci doit pouvoir être joignable par téléphone, le cas échéant, la responsable de la halte-garderie, Madame Polli Stéphanie sera contactée.

En cas d'absence de cette dernière également, l'agent diplômé auxiliaire de puériculture assurera la continuité de direction.

3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

- 1 Infirmière (50% direction, 50% encadrement des enfants)
- 2 Auxiliaires de puériculture à temps complet et une à 50%
- 2 CAP Petite Enfance à temps complet
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants à temps complet
- 1 agent de crèche à temps complet

3.3 Personnel de Service

- 1 Agent d'entretien à temps partiel : assurant également le reconditionnement et le service des repas de midi

3.4 Médecin ou professionnel médical

Le médecin attaché à l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant. Il organise les conditions de recours aux services d'aide d'urgence.

Il valide l'ensemble des protocoles de soins élaborés par la directrice.

Il participe à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou de handicap.

Il reste un soutien pour le RSAI de l'établissement.

3.5 Autres intervenants

Stagiaires

Le multi-accueil peut accueillir des stagiaires après accord du gestionnaire et signature d'une convention. (Etudiants en soins infirmiers, étudiant(e)s infirmières puéricultrices, éducatrice de jeunes enfants, Elève Auxiliaire de Puériculture, CAP petite enfance....)

Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent apporter leur concours pour proposer des actions ponctuelles développant le sens créatif et/ou culturel (musique, danse, Langue des signes...) après accord du gestionnaire et signature d'une convention.

4 - Modalités d'inscription et d'admission

4.1 Les conditions et critères d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein du multi-accueil.

La structure est accessible aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique si celle-ci est compatible avec la vie en collectivité, aux enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou aux parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

L'accueil est prioritaire aux familles domiciliées à Tomblaine.

L'accueil sera prioritaire pour la fratrie tant que l'enfant précédent est inscrit dans la structure.

Modalités d'inscription : L'inscription d'un enfant au sein de la structure doit se faire au préalable, par le biais, d'une demande écrite au gestionnaire, Maire de Tomblaine. Suite à cela, un dossier de pré-inscription est alors envoyé à la famille et doit être remis au sein de la structure. C'est cette date qui est prise en compte pour être placé sur liste d'attente. L'attribution des places se fait par ordre d'arrivée, en fonction de l'âge, du développement de l'enfant et de la disponibilité.

4.2 Constitution d'un dossier administratif

Dossier d'admission :

Renseignements parents

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes autorisées à prendre l'enfant.
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

Renseignements enfants

- Vaccinations à jour.
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...).
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence.
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences).
- Autorisation de sortie de la structure.
- Autorisation de prendre en photo l'enfant.

Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet vaccinations
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 des parents non allocataires CAF.
- Numéro allocataire pour la consultation CDAP ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
- Autorisation pour la consultation CDAP
- Attestation d'assurance Responsabilité civile
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole
- Photocopie du Livret de Famille
- Photocopie de l'attestation de carte vitale
- Certificat médical datant de – de 2 mois attestant que l'enfant est apte à la collectivité

4.3 L'accueil

Période d'adaptation

Afin de permettre une prise en charge de qualité et une relation de confiance, une période d'adaptation est vivement recommandée.

L'adaptation est définie lors de l'inscription en concertation avec les parents et la Directrice. Elle est définie en fonction de l'âge, des capacités de l'enfant à se séparer de ses proches, des disponibilités et besoins de la famille. Seule la première heure d'adaptation sera gratuite en présence des parents, puis facturée au tarif horaire de la famille en fonction de la présence réelle de l'enfant.

5 - Tarification

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans (cf. annexe1).

Elle est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements. La participation familiale est calculée en tarif horaire. (Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / enfant).

La Prestation de Service Unique est une subvention attribuée à tous les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, ayant obtenu l'agrément de la Protection Maternelle et Infantile, pour tous types d'accueil qu'ils soient réguliers, occasionnels, ou d'urgences. Elle permet l'accessibilité des structures à toutes les familles, et favorise la mixité sociale.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.»

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Une borne de pointage mise en place à l'accueil de la crèche permet de pointer l'arrivée et le départ de l'enfant. Celle-ci valide le temps de présence réel de l'enfant. En cas d'oubli, une correction pourra se faire manuellement par l'équipe de direction.

La structure s'engage à fournir les repas et les couches. Il n'y a pas de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est appliqué selon les ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond ».

Pour l'enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif) il sera appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le plancher de ressources (publié en début d'année civile par la CNAF) est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

5.1 Accueil Régulier et Occasionnel

En **accueil régulier**, un contrat précisant le tarif horaire et le forfait mensuel est établi pour l'année civile. Il est signé par les parents et la directrice. Le contrat est établi obligatoirement au quart d'heure.

Il prend effet à la date d'entrée fixée au moment de l'admission, selon une période convenue et au maximum jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Le contrat est renouvelable par année civile.

Il définit :

- L'amplitude journalière de l'accueil
- Le nombre moyen d'heures par mois
- La participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation
- Les périodes de fermeture de la structure (5 semaines)
- Les périodes de congés des parents (3 semaines sur la base du nombre de jours du contrat pour une année complète) à transmettre un minimum de 15 jours à l'avance

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures supplémentaires seront facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par quart d'heure à compter du 1^{er} janvier 2023. Tout quart d'heure entamé est dû au-delà de 10 minutes de retard exceptionnel.

En cas de changement importants en cours de contrat (chômage, changement de travail, reprise d'emploi...) il sera possible d'établir un nouveau contrat qui prendra effet au 1^{er} jour du mois qui suit la demande et pour l'année civile.

En cas d'absence, il n'y a pas de déduction d'heures, sauf celles prévues au paragraphe 5.4 du présent règlement.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Les parents s'engagent à confier leur enfant à des jours et horaires définis au moment de la signature du contrat d'accueil ou de son renouvellement. L'accueil régulier peut se faire à temps plein ou à temps partiel.

Il est possible de créer un contrat régulier dit variable pour tous parents dont leurs besoins correspondent à des horaires atypiques : ce planning est à donner le 15 du mois précédent pour le mois suivant.

En accueil occasionnel, la facturation sera établie sur la base du temps de présence réelle au quart d'heure de l'enfant par application du barème national des participations familiales. Ce type d'accueil répond à des besoins ponctuels. Les familles réservent des créneaux allant de 2 heures à la journée en fonction des places disponibles.

La réservation est effectuée directement auprès de la direction.

Le contrat établi entre la structure et la famille porte uniquement sur le calcul détaillé de la tarification horaire, sur les renseignements d'admission et les modalités du règlement de fonctionnement.

En cas de modification de la réservation et à défaut d'avoir prévenu la structure 24 heures avant sur des jours ouvrables, la famille s'acquitte d'une participation couvrant l'intégralité du temps réservé.

En accueil d'urgence : Il s'agit d'un accueil exceptionnel, lié à des circonstances non prévisibles.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

Par définition, l'urgence ne permettra pas forcément une période d'adaptation.

La tarification se fera de façon identique que pour un accueil occasionnel.

5.2 Modalités de rupture du contrat

Un préavis de deux mois de date à date est demandé aux parents avant le retrait définitif de l'enfant. En cas de non-respect de ce préavis, la famille se verra réclamer le paiement des jours.

5.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

5.4 Déductions de facture

Les déductions autorisées à la tarification des familles :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Maladie de l'enfant (avec certificat médical) .L'établissement n'appliquera pas de jours de carence dans ce cas de figure. En cas d'absence pour maladie, les certificats médicaux devront être transmis à la direction au plus tard le dernier jour du mois en cours pour permettre à l'établissement de créer la facture mensuelle.
- Eviction par le médecin de la structure ou RSAI

6. Modalités de facturation

6.1 Facturation

La facturation est effectuée en début de mois.

Quel que soit le mode d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence), les heures d'accueil sont facturées mensuellement et sont à régler avant le 15 du mois suivant.

A partir du moment où la place est réservée, l'absence non justifiée de l'enfant est facturée.

6.2 Modalités de paiement

La facture peut être réglée en espèces, par chèque CESU, chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public ou par virement bancaire ponctuel à partir de votre banque vers le compte bancaire indiqué ci-dessous

Code IBAN FR76 1007 1540 0000 0020 1388 886

Code BIC TRPUFRP1

7 - Règles de vie en collectivité

7.1 Santé de l'enfant

7.1.1 Vaccinations

Les familles doivent fournir les justificatifs mentionnant que l'enfant est à jour dans les vaccinations (11 vaccins obligatoires depuis 2018).

7.1.2 Médicaments

Si un traitement médical est nécessaire pour l'enfant, il ne pourra lui être administré au sein de la structure que sur présentation d'une ordonnance médicale récente.

Nous demandons aux parents de favoriser un traitement en deux prises (matin et soir). Si cela est impossible, les parents devront apporter le traitement dans son emballage d'origine, non entamé. Une copie de l'ordonnance est conservée à la crèche.

Les parents sont priés d'informer l'équipe si un médicament a été administré à l'enfant avant son arrivée en précisant l'heure d'administration.

En cas de température supérieure à 38°5 le personnel est autorisé, par un protocole signé par le médecin, et avoir prévenu les parents à délivrer une dose de paracétamol adapté au poids de l'enfant. En l'absence de la directrice, le personnel doit obligatoirement l'avertir par téléphone.

7.1.3 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

En cas d'accident mineur, l'enfant sera soigné par la Directrice (ou un membre de l'équipe si cette dernière est absente) qui prodiguera les premiers soins et préviendra les parents.

Si l'accident nécessite des soins d'urgence par des professionnels de la santé, le S.A.M.U sera alerté puis les parents. Une autorisation d'intervention et d'hospitalisation est signée par les parents dès l'entrée de leur enfant à la crèche.

7.1.4 Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure)

La structure accepte, si l'état de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien..). Les parents devront en informer la directrice et le médecin référent au préalable et fournir l'ordonnance.

7.1.5 Règles d'éviction en cas de maladie

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil d'un enfant, s'il présente des symptômes préoccupants.

En cas de symptômes survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents sont prévenus et selon son état général sont invités à venir le récupérer.

Pour certaines maladies, un temps d'éviction doit être respecté.

Les maladies à éviction pour la collectivité du jeune enfant sont :

- **Angine Bactérienne (à streptocoque)** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Conjonctivite** : retour en collectivité dès le début du traitement
- **Coqueluche** : pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Gastro-Entérite à E.Coli et à Shigelles**: éviction jusqu'à 24h après les dernières selles liquides
- **Gale** : retour en collectivité 3 jours après la fin du traitement
- **Hépatite A** : 10 jours après le début de l'ictère. Retour en collectivité avec certificat de non contagion
- **Impétigo** : éviction pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Infection invasive à méningocoque** : jusqu'à guérison clinique après hospitalisation de l'enfant
- **Oreillons** : pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
- **Rougeole** : pendant 5 jours après le début de l'éruption cutanée
- **Scarlatine** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Tuberculose** : éviction jusqu'à obtention d'un certificat médical attestant qu'il ne l'a plus
- **Varicelle** : éviction pendant la phase aigüe de la maladie

7.2 Vie quotidienne dans la collectivité

7.2.1 Activité d'éveil:

Pour favoriser l'éveil et l'épanouissement de l'enfant, des activités d'éveil seront mises en place (activités manuelles, de psychomotricité, histoires, chansons, jeux d'extérieur...). Le respect du développement de l'enfant, de son rythme et de son autonomie est notre priorité.

7.2.2 Restauration

Les repas à partir de 8 mois, sont préparés par la restauration municipale. Avant 8mois, les bébés recevront des petits pots fournis par la structure.

Dès lors de la diversification, l'eau utilisée dans la structure est celle du robinet (un contrôle qualité de l'eau est vérifié tous les ans par la Métropole du grand Nancy). Si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter une bouteille d'eau neuve chaque jour (conservation 24h à température ambiante).

En revanche, pour les enfants buvant encore du lait, il sera à fournir par les parents (boite neuve) ainsi que les biberons (étiquetés au nom de l'enfant).

Dans le cas des régimes sans viande ou sans porc, nous respecterons ces choix en apportant des compléments nécessaires à l'enfant. Toutefois, il faut bien comprendre que dans le cas d'encadrement d'enfants en bas âge et en collectivité, organiser la restauration avec des différences est compliqué sur le plan pédagogique. Ainsi, si l'enfant demande lui-même à manger de la viande ou s'il en prend dans l'assiette de son voisin, nous ne lui interdirons pas.

Dans le cas d'allergie, un certificat médical (PAI= projet d'Accueil Individualisé) devra être présenté et les familles seront autorisées à fournir un repas adapté à leur enfant. Ce repas devra être transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace pour respecter la chaîne du froid. Si le repas est fait maison, tous les ingrédients ainsi que la date de préparation doivent être mentionnés. Les parents seront entièrement responsables du repas qu'il fournisse pour leur enfant.

Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de la crèche.

En cas d'allaitement maternel :

L'allaitement maternel est un bienfait incontestable pour l'enfant. Son accueil au sein de notre établissement n'altèrera en rien ce lien.

Le lait maternel devra être transporté du domicile au lieu d'accueil en respectant la chaîne du froid. Les récipients de recueil ainsi que les biberons seront placés dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Lors de la réception du lait, la professionnelle s'assure du bon conditionnement et vérifie le marquage de l'identité de l'enfant ainsi que la date d'expression. La professionnelle se réserve le droit de jeter le lait si celui-ci n'a pas été exprimé, conservé ou transporté conformément aux règles.

Le lait sera immédiatement placé au réfrigérateur à sa réception.

Le lait sera réchauffé au chauffe-biberon.

Un protocole a été mis en place pour accompagner les mamans allaitant leur bébé.

7.2.3 Sommeil

Les enfants sont couchés et levés en fonction de leur besoin. Il est recommandé de ne pas interrompre la sieste de votre enfant.

7.2.4 Hygiène

L'agent d'entretien réalise quotidiennement l'entretien et le nettoyage des surfaces des locaux, avec la participation de l'équipe petite enfance pour la décontamination des jouets.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de laver les mains de leur enfant en section à l'eau et au savon dès leur arrivée. Ils devront, pour entrer dans la section se munir obligatoirement de chaussures mises à disposition à l'entrée de la crèche. Dans un souci d'hygiène également, aucun jouet de la maison n'est accepté (hormis le doudou).

7.2.5 Objets personnels

Il est fortement conseillé aux parents d'apporter le doudou et/ou la sucette si l'enfant en dispose à la maison. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun bijou n'est accepté (collier, y compris collier d'ambre, gourmette, boucles d'oreilles...)

7.2.6 Sorties, promenades

L'enfant sortira aux alentours de la structure lorsque le temps le permettra. Une autorisation de sortie est signée par les parents à l'entrée de l'enfant à la crèche.

Des promenades plus lointaines peuvent être prévues ponctuellement par l'équipe éducative. Dans ce cas, les parents en seront avertis à l'avance et devront donner leur accord par écrit.

7.2.7 Organisation du quotidien de l'enfant

- L'enfant arrive changé de sa nuit et a petit- déjeuner.
- Les accueils des enfants en contrat régulier ne se font plus après 10 heures (sauf cas exceptionnel **sur justificatif**) et les départs à partir de 15h00.
- Tout évènement particulier survenu à la maison doit être signalé (problème de santé, traitement, chute...)
- Pour assurer la continuité du suivi entre la structure et la maison, et transmettre les informations de la journée, la famille arrive 5 à 10 minutes avant la fermeture de la structure.
- À l'arrivée et au départ, les parents (ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant) assurent la responsabilité et la surveillance de l'enfant dans la structure.
- L'enfant ne sera confié qu'aux personnes mandatées par écrit par les parents. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non connues par l'équipe

- Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avertir la direction et indiquer la personne prenant le relais. Ils devront la mandater par courrier ou mail.
- Dans le cas où, ni les parents ni les personnes mandatées ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, la directrice engage des recherches par téléphone. Si elles sont infructueuses, elle avertira la Police Nationale qui contactera le centre d'accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance.
- En cas de couple séparé, le ou les parents ayant autorité parentale sont autorisés à reprendre l'enfant conformément à l'attestation des droits de chacun. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne peut en aucun cas exercer ses droits de visite dans la structure.

8 - Cas d'exclusion de la structure

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des frais de garde pendant au moins 2 mois
- Non-respect des horaires de la structure
- Mise en danger des enfants et ou du personnel

Hervé Feron

Maire de Tomblaine

Vice-président de la Métropole du Grand Nancy

Coupon à remettre à la Directrice pour approbation du règlement de fonctionnement du :

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les termes. (Valable tout au long de l'inscription de l'enfant dans la structure)

Fait à le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

AUTORISATION CDAP

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....accepte la consultation et la conservation des ressources sur le site CDAP. (Valable tout au long de l'inscription de l'enfant dans la structure)

Fait à Nancy le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice

¹ Rayer la mention inutile

LES ANNEXES :

- Annexe N°1 : Le barème national des participations familiales
- Annexe N°2 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant
- Annexe N°3 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe N°4 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe N°5 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe N°6 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Annexe N°7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Barème CNAF applicable du 01/01 au 31/12/2025
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel X 0,0619%	Revenu mensuel X 0,0516%	Revenu mensuel X 0,0413%	Revenu mensuel X 0,0310%	Revenu mensuel X 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 801 €	0,49 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,16 €
Ressources mensuelles plafond : 7000 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre du **1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025**, les revenus perçus pour l'année **2023**, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition **2023** (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cdap pour définir le montant des participations familiales.

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.**

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

**J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées et s'intéressent aux spécificités**
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Protocole

Conduite à Tenir face à une situation d'Urgence

Lors de l'inscription, les parents autorisent la directrice et son équipe à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'urgence.

En fonction du degré de gravité et de l'urgence vitale, le personnel préviendra en priorité le Service d'Aide Médicale d'Urgence.

(En cas de symptômes ne présentant pas de caractère d'extrême urgence, l'enfant peut être gardé au sein de la structure sous surveillance du personnel. Les parents seront prévenus de l'état de l'enfant et invités à venir le chercher dès que possible.)

I- Protocoles d'Urgences

Convulsions

Les convulsions sont des décharges électriques non régulées anormales des cellules nerveuses dans le cerveau ou dans une partie du cerveau. Les convulsions sont des contractions musculaires violentes, involontaires et rythmées altérant une grande partie du corps.

Signes d'appel : - une partie ou la totalité du corps peut être prise de trémulations ne cessant pas au toucher ou se raidir de façon involontaire/clignement des paupières

- perte de connaissance brutale
- regard vague / révulsion des yeux
- salivation (+/-)

Les risques principaux : Blessure/fausse-route

Que faire ? Sécuriser /Alerter/Secourir

- Isoler l'enfant du groupe, le mettre en Position Latérale de Sécurité, éloigner tout objet proche de lui afin d'éviter qu'il se blesse. En même temps appeler une collègue, lui dire de composer le 15 et de prévenir l'infirmière-puéricultrice
- S'assurer que l'enfant n'a rien dans la bouche. Si quelque chose est présent, lui enlever et tenir sa langue sur le côté à l'aide d'un ustensile en bois (exemple : cuillère)
- **SURTOUT** : ne rien administrer par la bouche
- Appliquer éventuel PAI
- Noter l'heure de début et de fin de crise, pertes d'urines, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvements ou raideur, quelles parties du corps, temps de récupération
- Prise de température et la noter
- Si fièvre :- déshabiller l'enfant dans la limite du possible
- Garder l'enfant en surveillance même si la crise est brève
- Prévenir les parents

Détresse respiratoire

Causes principales : -Crise d'asthme / Bronchite asthmatiforme /bronchiolite

-Inhalation d'un corps étranger

-Œdème de Quincke = réaction allergique aiguë (urticaire, gonflement et gêne respiratoire)

Signes d'appel : -Respiration rapide (polypnée)

-Sueurs

-Pâleur, yeux cernés

-Cyanose buccale (lèvres bleues)

-Tirage respiratoire (intercostal, susternal) = creusement du thorax lors de l'inspiration

-Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal :

-Battement des ailes du nez = dilatation de l'orifice des narines à chaque inspiration

-« cherche son air »

-Geignements pour les plus petits

-Refus alimentaire

Conduite à tenir :

- L'installer en position demi assise
- Isoler l'enfant au calme
- Lavage de nez si encombré
- Prévenir le responsable de l'établissement
- Prévenir les parents, l'enfant doit pouvoir avoir une consultation médicale très rapidement
- Surveiller l'enfant
- Le déshabiller

Si détresse respiratoire aigüe, alerter le Samu

Inhalation d'un corps étranger

Le risque majeur en cas d'inhalation d'un corps étranger est l'obstruction des voies aériennes qui pourrait entraîner un arrêt cardio-respiratoire.

Signes d'appel chez le bébé : -Bébé ne peut plus respirer

- Accès brusque de toux sèche
- Panique
- Cyanose (coloration bleutée lèvres, oreilles, ongles)
- Absence de pleurs (si obstruction totale)

Signes d'appel chez le jeune enfant : -Accès brusque de toux sèche

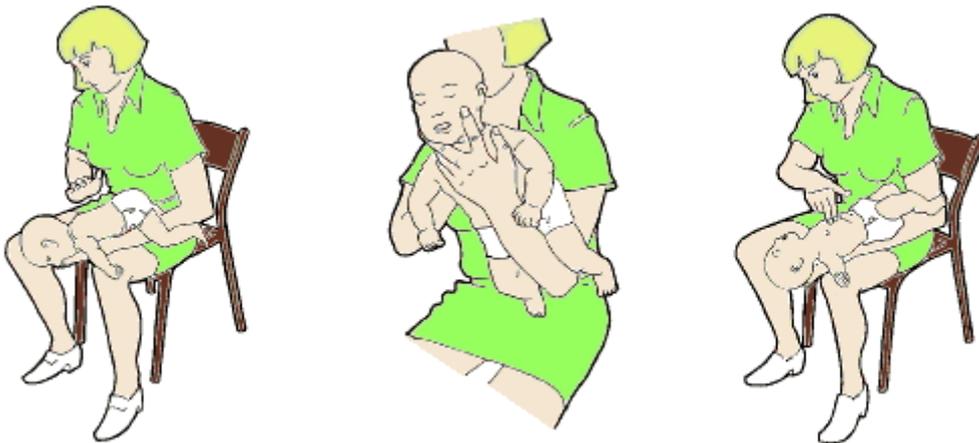
- L'enfant porte ses mains à la gorge
- L'enfant ne peut plus parler ni crier
- L'enfant ne peut plus respirer ou tousser
- Cyanose

➤ Si le corps étranger est visible : Essayer de l'attraper **sans risquer** de l'enfoncer davantage

- S'il y a une obstruction totale des voies aériennes : **Alerter le 15**

Appliquer la méthode d'Heimlich :

- ❖ **adaptée aux nourrissons** (jusqu'à 1an): allonger l'enfant à califourchon sur l'avant-bras, tête penchée en avant, tête maintenue entre deux doigts comme montré sur le schéma ci-dessous puis taper 5 fois sur son dos, entre les omoplates avec le plat de la main.
Si l'obstruction persiste, remettre l'enfant sur le dos, placer deux doigts sur la moitié inférieure du sternum et effectuer 5 compressions.
Après ces deux manœuvres regarder dans la bouche de l'enfant si le corps étranger n'est pas visible, si oui le retirer.
Alterner les deux techniques jusqu'à l'arrivée des secours.



- ❖ **adaptée aux jeunes enfants** : - Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates
- Rassurer l'enfant
- Demander à une collègue d'appeler le 15
- Appeler les parents

SI L'OBSTRUCTION N'EST QUE PARTIELLE, limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (assis généralement) et encourager le à tousser.

Si l'obstruction est totale et persiste malgré les claques dans le dos, pratiquer la méthode de Heimlich : Placez-vous derrière l'enfant et réalisez 5 compressions abdominales : mettez le poing sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac et tirez franchement en exerçant une pression vigoureuse vers le haut.

Gestes de premiers secours/Arrêt Cardio-Respiratoire

- Agir rapidement et dans le calme
- Isoler l'enfant en emmenant les autres enfants dans une autre pièce

Action simultanée de 2 personnes :

L'une :

Observer l'enfant

Respiration ? oui/non

Coloration ? cyanose (coloration bleutée lèvres, oreilles, ongles)

Perte de sang ? Abondante oui/non

Si arrêt cardiaque → Massage cardiaque + insufflations (15-2) sans arrêter jusqu'à l'arrivée des secours

Débuter par les insufflations chez le nourrisson

L'autre personne :

Téléphoner au SAMU (15 ou 112 sur portable)

Avertir la directrice

Avertir les parents

Position Latérale de Sécurité

Pour toute victime inconsciente qui respire. Cette manœuvre vise à protéger les voies aériennes et à maintenir droit l'axe Tête-Cou-Tronc.

- Se positionner à genoux aux côtés de la victime.
- Positionner le bras de la victime côté sauveteur à l'équerre (bras par rapport au tronc et avant-bras par rapport au bras).
- Saisir la main de la victime du côté opposé au sauveteur.
- Placer et maintenir la paume de cette main sur la joue de la victime côté sauveteur. Ne jamais la lâcher.
- Replier la jambe de la victime du côté opposé au sauveteur : genou plié vers le haut, pied posé à plat sur le sol.
- Une main sur le genou, une main contre la joue, faire pivoter le corps de la victime vers le sauveteur en maintenant l'axe droit.
- Stabiliser la position en dépliant la jambe à l'équerre.



Traumatismes

✚ Sans perte de Connaissance :

Surveillance et observation accrues de l'enfant.

Signes inquiétants : - Perte de connaissance retardée
 - Modification du comportement (anormalement calme/agité, somnolence...)
 - Vomissements

Prévenir les parents et les informer que toute modification du comportement dans les 48H suivants la chute doit entraîner un examen médical.

Tracer l'évènement sur la feuille de déclaration d'accident.

Avec perte de Connaissance :

Laisser l'enfant sur place, le mettre en PLS et alerter immédiatement le 15. Maintenir une surveillance rigoureuse jusqu'à leur arrivée (respiration, vomissements...)

Attention, si risque de fracture cervicale, ne pas bouger l'enfant !

✚ Suspicion de fracture :

Vérifier la mobilisation spontanée et non douloureuse des 4 membres
 Palper les clavicules

Si fracture fermée avérée :

Alerter les SAMU et les parents

Immobilisez la partie blessée pour ne pas aggraver la blessure. Si possible, laissez le membre blessé dans la position dans laquelle vous l'avez trouvé.

Eviter à l'enfant tout mouvement inutile. Cela pourrait causer une hémorragie interne.

Appliquez un pain de glace sur la partie blessée, jusqu'à l'arrivée du SAMU. La glace ne doit cependant pas être placée directement sur la peau. Enveloppez-les d'un tissu. Administration de doliprane selon le poids de l'enfant.

✚ Fracture ouverte

- Alerter le 15 et les parents
- Ne nettoyez pas la plaie.
- N'appuyez pas sur l'os s'il sort de la peau. Recouvrez-le d'une compresse stérile.
- Couvrez le pansement avec un bandage pour protéger la plaie et l'os.
- Assurez-vous que le sang circule correctement toutes les 10 minutes en vérifiant que l'extrémité du membre n'est pas froide ou bleue et que les ongles gardent leur coloration normale. Au besoin, desserrez un peu le bandage.

- Gardez l'enfant à jeun au cas où une intervention chirurgicale sous anesthésie serait nécessaire immédiatement.

a- Absorption de produits toxiques

- Ne pas faire vomir/Ne pas donner à boire
- Alerter le centre Anti-poison et suivre les consignes
- Préciser la nature et la marque du produit, l'heure d'absorption, la quantité absorbée dans la limite du possible, le poids et l'âge de l'enfant.
- Prévenir les parents
- Remplir la déclaration d'accident

II- Numéros d'urgence



Ce qu'il faut dire

- Se présenter
- Expliquer le motif de l'appel
- Adresse : Multi-Accueil Crèch'endo
1, Rue Gisèle HALIMI
54510 TOMBLAINE
Tel : 03/72/47/21/10
- Description de la situation
- Expliquer les gestes effectués
- Avant de raccrocher, s'assurer que l'interlocuteur n'a plus rien à demander

Médecin de Crèche : Docteur Antonin MANSUY

15, Avenue Foch
54 270 Essey Les Nancy
Tél : 03/83/29/06/40

PROTOCOLE

Mesures d'hygiène classique et renforcée

Une application rigoureuse des mesures d'hygiène permet de prévenir la contamination par des agents infectieux (champignons, bactéries, virus) et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infections déclarées.

Les champignons et bactéries sont des micro-organismes vivants capables en général de vivre et de se multiplier dans un milieu nutritif acellulaire contrairement aux virus qui se propagent dans un milieu cellulaire.

I- Hygiène des locaux :

Quotidiennement : -Les sols sont aspirés et nettoyés avec un détergent (.....)

- Les surfaces lavables (tables, plans à langer, tapis de sol, chariot, poignées de porte, chasse d'eau) sont nettoyés à l'aide d'un détergent désinfectant (nosocomia). Appliquer le produit, laisser agir 10 minutes puis rincer à l'eau
- Sanitaires

Les pièces sont aérées régulièrement, minimum deux fois par jour.

Des sur chaussures sont utilisées pour les familles déposant leur enfant. Les enfants sont pieds nus ou en chaussons.

Le personnel possède des chaussures d'intérieur dédiées uniquement à la structure.

II- Hygiène des mains :

• Enfants :

Il est demandé aux parents de laver les mains de leur enfant dès leur arrivée à l'eau et au savon doux.

Au cours de la journée, les enfants se laveront les mains :

- Avant chaque repas
- Après passage aux toilettes
- Après manipulation de matières possiblement contaminées (terre, sable...)
- Dès que nécessaire

• Parents

Dès leur entrée dans la structure, les parents se désinfectent les mains à la solution hydro-alcoolique mise à disposition dans le hall.

• Personnel

Avant de prendre leur poste, l'agent se lave les mains à l'eau et au savon bactéricide.

Il en est de même :

- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après un passage aux toilettes
- Après chaque contact avec un liquide biologique
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternuer
- Avant chaque repas
- Dès que nécessaire

Il est demandé au personnel de porter une tenue adaptée, propre et fréquemment renouvelée. Les cheveux longs seront attachés et les ongles courts.

III- Hygiène Alimentaire

La vaisselle est entretenue quotidiennement au lave-vaisselle à plus de 60°.

Une procédure est à suivre quant à l'hygiène des biberons et tétines.

Les biberons utilisés par des enfants encore non diversifiés sont stérilisés, une détertion rigoureuse suffit pour les enfants diversifiés.

Avant de stériliser le biberon, il convient de bien le laver.

Le nettoyer juste après la tétée, avec de l'eau chaude et du liquide vaisselle, à l'aide d'un goupillon :

- Penser aux endroits dans lesquels il peut rester des résidus de lait : fond du biberon, pas de vis, bague de la tétine, intérieur de la tétine.... La tétine doit être enlevée de sa bague.
- Rincer à l'eau chaude.

Pour les biberons devant être stérilisés :

- Mettre le biberon dans le stérilisateur sur les emplacements prévus à cet effet
- Remplissez la cuve du stérilisateur à l'aide de la dosette grise (remplir celle-ci jusqu'en haut, lever l'égoutte-biberon et verser la dosette dans la cuve)
- Fermez et démarrez le stérilisateur, qui s'arrêtera automatiquement (après 10 minutes)
- Quand le stérilisateur s'est arrêté, l'ouvrir. Procéder à un lavage de main rigoureux puis assembler les biberons et les conserver dans le bac du réfrigérateur

Les tétines sont systématiquement nettoyées et stérilisées de la même manière que pour les biberons une fois par semaine.

Entretien du Stérilisateur

Nettoyer le stérilisateur une fois par semaine (Vendredi). Verser une dosette grise remplie de vinaigre blanc et démarrez le stérilisateur.

Une fois terminé, sécher les différentes parties à l'aide d'un torchon jetable.

I- Hygiène des jeux et jouets

L'usage intensif des jeux et des jouets en collectivité doit s'accompagner d'un entretien régulier permettant de garantir la sécurité, la propreté, l'hygiène et de vérifier s'ils sont toujours en bon état mais aussi d'optimiser leur durée d'utilisation.

Types de matériel	Fréquences	Entretiens
Peluches synthétiques	Au minimum une fois par semaine. Laver sans délai si une souillure est visible.	Lavage en machine à 40 degrés.
Jouets immergeables	Au minimum deux fois par semaines	Tremper 15 minutes dans un détergents/désinfectant compatible avec l'usage alimentaire, puis rincer et laisser sécher.
Jouets non-immergeables Petits jouets à surface rigide Et structures de motricité	Quotidiennement	Essuyer avec une lavette à usage unique ou réutilisable (changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent/désinfectant compatible à l'usage alimentaire durant 15 minutes. Rincer avec une nouvelle lavette propre et imprégnée d'eau, puis laisser sécher.
Déguisement/vêtement	Après chaque utilisation	Lavage en machine
Pour les doudous et jouets en tissu ne pouvant être lavés en machine ou pour les enfants souffrant d'asthme ou d'eczéma	Utilisée en complément ou indépendamment du lavage	Placez le jouet dans un sac en plastique au congélateur pendant 24h, pour l'élimination des bactéries, acariens, et aussi les poux

En cas d'épidémie, augmenter la fréquence des désinfections et des lavages.

I- Gestion des déchets et du linge sale

Les poubelles sont évacuées chaque soir dans des containers prévus à cet effet. La poubelle de couches est évacuée à mi-journée ainsi que le soir et autant que nécessaire.

Le linge sale est jeté dans des sacs en tissu prévus à cet effet.

A la halte-garderie, le linge sale est ramassé par l'agent d'entretien et est acheminé vers la lingerie qui se charge de son nettoyage.

Au multi-accueil, le linge est nettoyé sur place par l'équipe dans une lingerie équipée de machine à laver et sèche-linge.

PROTOCOLE

Modalités de Délivrance de Soins Spécifiques

Législation : décret aout 2021

Soins spécifiques :

Soins dédiés à des enfants porteurs de handicap, d'une maladie chronique ou d'une affection particulière. De manière générale, tous les soins ne relevant pas d'actes de la vie courante (ne nécessitant pas d'avis médical ou d'ordonnance : lavage de nez, nettoyage de plaie, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, d'un coup de soleil, d'un érythème fessier, traitement de la fièvre, d'une piqûre d'insecte, d'une poussée dentaire ...)

I- Mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Définition : document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent atteints de troubles de la santé en collectivité. (Pathologie chronique, allergie, intolérance alimentaire...) Les enfants et adolescents atteints d'une maladie de longue durée (par exemple, un cancer) sont aussi concernés par le PAI.

Sans intervenant extérieur

L'accueil de ces enfants implique un apprentissage de gestes spécifiques par les professionnels. Pour les maladies chroniques comme les allergies, l'asthme, l'épilepsie, le médecin de la crèche ou le médecin prescripteur peut former les professionnels à la conduite à tenir adaptée. Celle-ci est consignée dans le PAI.

Dans le cas de l'utilisation de matériel médical (trachéotomie, bouton gastrique, pompe à insuline, etc...), les prestataires qui fournissent le matériel médical doivent former les parents et le personnel de la structure, avant l'accueil de l'enfant. En l'absence de professionnels formés, l'accueil de l'enfant peut être suspendu provisoirement.

Les prestataires ont un statut de formateur. Le PAI est écrit par le médecin de crèche ou celui de l'enfant.

Seuls les professionnels qui ont été formés peuvent intervenir en cas de besoin, pour appliquer les soins et gestes consignés dans le PAI.

Avec intervenant extérieur

La structure accepte, si l'état de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents devront en informer la directrice et le médecin référent au préalable et fournir l'ordonnance.

PROTOCOLE

CAT et Mesures à prendre en cas de suspicion de Maltraitance ou de situation de mise en danger pour l'enfant

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1).

Elle peut se traduire par des signes :

- Physiques : ecchymoses chez un enfant ne se déplaçant pas seul et /ou sur des zones habituellement non exposées, brûlures, fractures multiples d'âge différent
- De négligence : au niveau de l'alimentation, de l'hygiène, du sommeil, de l'éducation, des soins médicaux
- Psychologiques : troubles des interactions, du comportement, lié à un défaut d'attachement
- Comportementaux chez l'enfant : modification du comportement habituel sans explication claire, comportement craintif, repli sur soi, évitement du regard, agressivité, opposition ou recherche d'affection sans discernement
- Comportementaux chez l'entourage : indifférence du parent vis-à-vis de l'enfant, parent avec proximité corporelle inadaptée ou exagérée

Si danger grave et imminent : mise en sécurité immédiate de l'enfant

Si la personne n'est pas en capacité de repartir avec l'enfant (agressivité,

Alcoolisée...) : gendarmerie 17 et une tierce personne responsable et autorisée à

prendre en charge l'enfant (maman, papa, grands-parents...)

Prévenir la direction de la crèche, et, si non joignable, appeler le gestionnaire qui

contactera le maire 03.83.29.44.70

Dans un deuxième temps, en cas de doute ou de faits avérés

☎ Cellule CEMMA : 08 10 27 69 12 du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

☎ Mail : cemma@departement54.fr

☎ En priorité, à partir de 17h30 ☎ 8h30 la semaine, les WE et jours fériés, 24h/24h :

119.

Si suspicion

Parlez-en aussitôt à la direction et à l'équipe

Chaque membre de l'équipe est tenue au secret professionnel mais la loi du 5 mars 2007 permet la communication et le partage d'information à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant.

Ouvrez un carnet de bord :

Rapportez-y le plus précisément possible les faits qui vous interpellent. Différenciez les faits, vos ressentis, vos pensées. Datedez les faits. Prendre des photos si nécessaire.

Ce carnet permettra de clarifier les observations et d'agir de manière objective. Si des faits sont avérés, ce carnet peut être mis à disposition de la justice. Il est important de le tenir de manière claire.

✚ Le service de Protection Maternelle et Infantile est notre interlocuteur privilégié. La direction les informera des faits constatés.

✚ **Evaluation de la suite à donner :**

Selon l'évolution de la situation

- La direction prendra rendez-vous avec les parents et leur fera part, en présence d'un membre de l'équipe, de nos inquiétudes pour réfléchir avec eux aux moyens qu'il est possible de mettre en œuvre pour améliorer la situation ; les orienter si besoin vers des services compétents (pédiatre, pédopsychiatre, CMP...)
- L'entretien avec les parents : Bien préparer l'entretien est primordial. Les parents ne doivent pas se sentir accusés mais soutenus dans leurs difficultés. Il s'agit de leur faire part de nos inquiétudes et de notre souhait de les aider à accompagner au mieux leur enfant. Malgré tout, nos constats doivent leur être exprimés de façon claire. Dans le cas où les parents ne souhaitent pas collaborer, envisager un second entretien en présence du médecin de la structure.

Attention : si l'entretien est susceptible d'augmenter les risques pour l'enfant ou s'il s'agit de suspicion d'abus sexuels, procéder à un signalement sans en informer les parents.

✚ **En tant que professionnel de la petite enfance, s'assurer de la mise en route du suivi**

Si la situation évolue vers un suivi sans signalement, s'assurer que les démarches avancent. Si ce n'est pas le cas, que le développement psycho-socio-affectif et moteur de l'enfant est menacé et que les parents ne parviennent pas à y remédier de façon autonome, le signaler auprès de la PMI.

La direction informe sa hiérarchie avant de signaler une situation.

À ne surtout pas faire :

- ➔ Procéder soi-même à une investigation
- ➔ Informer les parents du signalement si cela entraîne des risques supplémentaires pour l'enfant

Annexe : Exemple de Carnet de Bord

Date/Heure	Description des faits et/ou propos exacts	Ressentis personnels	Pensées et hypothèses
------------	---	----------------------	-----------------------

PROTOCOLE

Mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016.

La sécurité est l'affaire de tous.

Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents.

Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence.

Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans nos établissements.

En premier lieu il faut rappeler que l'accès des établissements Petite enfance doit exclusivement être réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste. Le multi-accueil et la halte-garderie ne doivent pas être ouverts aux personnes inconnues.

Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'interphone. Celles-ci doivent se présenter distinctement.

Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond.

Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par une affichette. Il convient également de leur rappeler qu'ils doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière eux et ne pas la tenir ouverte à des inconnus.

Deux situations :

1 : Un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité

- ❖ Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement.
- ❖ Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
- ❖ Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes).

- ❖ Le responsable de l'établissement ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité
Multi-Accueil : lingerie
Halte-Garderie : salle de sieste pour chalet jaune et Badinter
- ❖ Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :
MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION

2 : Le responsable est informé par une autorité extérieure d'une alerte. Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

CONFINEMENT ou EVACUATION

CONFINEMENT

- ❖ Les enfants sont immédiatement regroupés en attendant les secours :
Multi-Accueil : lingerie
Halte-Garderie : salle de sieste pour chalet jaune et Badinter
Se munir de la feuille de présence des enfants et d'un téléphone !
- ❖ Les personnels techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes
- ❖ Fermer les accès de l'établissement
- ❖ Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- ❖ Se barricader, autant que possible :
 - en verrouillant les portes
 - en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- ❖ Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- ❖ Faire allonger les personnes
- ❖ Éteindre les lumières et demander le silence
- ❖ Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- ❖ Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- ❖ Rassurer les personnes

EVACUATION

Cette mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté est affichée dans la salle réservée au personnel.

- ❖ Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- ❖ Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- ❖ Demander un silence absolu
- ❖ Regagner point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre

Multi accueil : cour d'école

Halte-garderie : fresque de la restauration scolaire

Ces points de rassemblement sont à ajuster en fonction de l'implantation de la menace.

Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

En tout état de cause :

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement doit être réalisé au moins une fois par an.

Le compte-rendu de cet exercice rédigé par la responsable du site est adressé au Responsable de la Filière Petite enfance et à la Direction de l'Enfance de la commune.

Affichages :

- Le protocole de mise en sûreté est affiché dans la salle réservée au personnel.
- Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

Stock de précaution : Le multi-accueil prévoit et conserve en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures. Le personnel s'assure de disposer d'eau de boisson en quantité suffisante.

PROTOCOLE SORTIES EXTERIEURES

Dans le cadre de la réforme petite enfance, le décret précise que le taux d'encadrement requis pour les sorties est d'un(e) professionnel(le) pour 5enfants.

Afin de prévenir tout risque, l'équipe petite enfance a travaillé sur un protocole propre à chaque type de sorties. Cette norme prévoit un encadrement adapté au groupe d'âge, au moyen de transport et au lieu (conditions humaines et matérielles) .

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche « sorties » (annexe) qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour accord par la directrice ou toute personne mandatée pour la remplacer.

Lors de chaque sortie, le nombre minimum d'adultes requis pour une sortie est de deux personnes. Chaque sortie d'un enfant sera conditionnée au fait qu'une autorisation soit signée par les parents.

Composition du sac de sortie :

- Une pharmacie équipée (contrôler son contenu avant la sortie) : compresses/désinfectant/pansement/mouchoirs/lingettes/couche
- Une tenue de change
- Un téléphone chargé et allumé
- La liste des enfants de sortie
- La liste téléphonique des parents
- Les autorisations de sortie signées par les parents
- La liste des numéros d'urgences
- De l'eau et des gobelets
- Un bracelet ou carte par enfant (le nom et le numéro de téléphone de la structure doivent y être inscrits)

Selon le moyen de transport :

Sorties à pied ou en poussette (aux abords de la structure)

L'encadrement prévu est d'un adulte pour 4 enfants maximum. En ce qui concerne les stagiaires, la professionnelle référente du stage proposera selon les compétences et l'expérience de la stagiaire qu'elle puisse prendre en charge un ou deux enfants. Il se peut également qu'aucun enfant ne soit sous la responsabilité d'une personne en stage (exemple : stage d'observation).

Sorties en Bus

L'encadrement prévu sera :

- D'une pro pour 2 enfants qui marchent
- D'un pro pour 3enfants dont 2 en poussette
- D'un pro pour 4 si encadrants présents sur lieu de sortie

Les enfants seront attachés dans le bus par le personnel de la crèche (si une stagiaire s'occupe d'installer un enfant, les conditions de sécurité seront vérifiées par le professionnel de la crèche).

Dès que le bus aura été stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie des enfants sera organisée progressivement en s'assurant que dès leur descente ils soient pris en charge par un adulte au minimum.

Le retour vers la structure d'accueil sera organisé de la même manière.

CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

- Se référer au protocole Urgence
- Prévenir la directrice (si elle n'est pas présente sur le lieu de sortie) ainsi que les parents.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HALTE-GARDERIE « LA RÉCRÉ »

Complexe Léo Lagrange
Chemin du Bois la Dame
54510 TOMBLAINE

Tél : 03.83.20.13.52
06.79.88.30.88

Adresse mail : haltegarderie@mairie-tomblaine.fr



Gestionnaire : Mairie de Tomblaine

Délibéré par le conseil municipal le : 11 décembre 2024

Applicable à la date du : 12 décembre 2024



« La CAF contribue financièrement au fonctionnement de la structure d'Accueil »

Table des matières

Préambule	4
Présentation de la structure.....	5
Capacité d'accueil.....	5
Jours et heures d'ouverture	5
Fermetures exceptionnelles – journées pédagogiques.....	5
Age des enfants	5
Gestion de la structure	6
Le gestionnaire	6
Information des parents.....	6
Assurance	6
Présentation du personnel	6
La direction.....	6
Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance	7
Médecin ou professionnel médical	7
Autres intervenants.....	7
Modalités d'inscription et d'admission	8
Les conditions et critères d'admission	8
Modalités d'inscription.....	8
Constitution d'un dossier administratif.....	9
L'accueil	9
Tarifification.....	10
En accueil occasionnel.....	10
Accueil tarification spécifique	11
Déductions de facture	12
Modalités de facturation.....	12
En accueil occasionnel.....	12
Modalités de paiement	12
Règles de vie en collectivité	13
Santé de l'enfant	13
Vaccination	13
Médicaments.....	13
Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence.....	13
Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure)	13

Règles d'éviction en cas de maladie	13
Vie quotidienne dans la collectivité	14
Activité d'éveil :	14
Hygiène	14
Restauration	14
Sommeil	15
Sorties, promenades.....	15
Objets personnels.....	15
Organisation du quotidien de l'enfant	15
Cas d'exclusion de la structure	16
LES ANNEXES :	18
Barème CNAF applicable du 1/01 au 31/12/2025.....	19
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches	19
LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :.....	19
Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cdap pour définir le montant des participations familiales.	19

Préambule

La halte-garderie est une structure d'accueil collectif, municipale.

Elle est en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales avec la signature de la Convention d'Objectifs et de Financement de la Prestation de Service Unique (PSU), qui définit les règles de financement.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement.
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- N° 2021-11-31 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux EAJE
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur,

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

La halte-garderie propose :

Un accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation du temps d'accueil, **après la signature d'un contrat occasionnel**.

Les enfants sont accueillis 3 demi-journées maximum par semaine, à raison de 2 heures minimum par créneau (des matinées avec ou sans repas, ou des après-midis avec repas) ou 1 journée complète + 1 demi-journée par semaine.

En cas de baisse de fréquentation, il est envisageable et après accord du gestionnaire de la structure, d'ajouter temporairement 1 demi-journée d'accueil supplémentaire, soit 4 demi-journées d'accueil.

Un accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

Présentation de la structure

Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 16 places modulables et 13 lits pour la sieste. Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : 16 places de 8h15 à 13h et 13 places de 13h à 17h.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire, selon le décret du 30 août 2021.

En cas de fortes demandes d'inscription des familles, l'accueil sera réservé en priorité aux habitants de Tomblaine.

Le taux d'encadrement en vigueur est d'une professionnelle pour 6 enfants.

Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré les lundis, mardis, jeudis, et vendredis de 8h15 à 17h00.

Les arrivées débutent de 8h15 à 9h15, ou à 11h.

Les départs se font à partir de 11h, et à 13h pour ceux qui prennent le repas, et l'après-midi à partir de 16h40 jusque 17h.

Les parents ont la possibilité de mettre leur enfant quelques heures à la halte-garderie, ou toute la journée avec la prise de repas.

Dans le cas de régimes particuliers, il est préconisé de reprendre l'enfant à 11h et de le ramener à 13h.

La structure est fermée tous les mercredis, et une semaine au moins pendant l'une des « petites » vacances scolaires (Février, Pâques, Toussaint et Noël).

Cette fermeture peut varier d'une année à l'autre.

Elle sera fermée également trois semaines durant les grandes vacances d'été. Les familles sont informées des dates de fermeture en début d'année, par affichage et par messages.

Durant les vacances scolaires la structure fonctionne à l'école maternelle Badinter à Tomblaine, ou à la crèche Crech'Endo (selon les effectifs d'enfants des 2 structures réunies).

En cas de changement les parents sont informés au moins 2 semaines avant la fermeture de la structure.

Fermetures exceptionnelles – journées pédagogiques

Les journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

Ainsi, la structure sera fermée aux dates communiquées au plus tard en janvier de chaque année (en cas de changement, respect d'un délai d'un mois d'information aux familles).

Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus (sauf dérogation de la PMI en cas de situation de handicap).

Gestion de la structure

Le gestionnaire

Elle est assurée par la ville de TOMBLAINE, avec le concours technique et financier de la CAF et du Conseil Départemental de Meurthe et Moselle.

Information des parents

Les parents sont informés régulièrement des temps forts organisés à la Halte-Garderie, par communication directe avec le personnel ou par affichages.

Le présent règlement de fonctionnement sera affiché au sein de la structure.

Assurance

La structure a souscrit à une assurance en responsabilité civile auprès de la compagnie AREAS sous le contrat n° OR204845 couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

Présentation du personnel

La présence de 2 adultes est indispensable au fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants. L'un au moins de ces adultes doit être une professionnelle diplômée de la Petite Enfance.

La direction

La Directrice

La Directrice de la Halte-Garderie organise, gère, et coordonne les actions nécessaires à la vie de l'établissement conformément aux orientations de la ville de Tomblaine.

La fonction de direction peut être assurée, lors de l'absence de la directrice, par Mme L'Hôte Allison, responsable du multi accueil Crech'Endo, et si cette dernière est absente, par l'agent diplômé auxiliaire de puériculture.

Ses principales missions :

- Elle est responsable de la structure y compris pendant son absence
- Elle assure l'organisation nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement, conformément à la législation en cours
- Elle participe à la gestion administrative et financière
- Elle assure le management de l'équipe et participe à la gestion des ressources humaines
- Elle assure l'animation de l'équipe en tenant régulièrement des réunions et des projets

- Elle veille à l'application du projet d'établissement
- Elle est responsable du bien-être, de la santé, du développement et de la sécurité des enfants
- Elle établit les relations avec les familles
- Elle réalise la gestion des inscriptions

En plus de ses fonctions de direction, la directrice a aussi pour rôle d'être Référent Santé Accueil et Inclusif (RSAI).

Elle supervise l'application des protocoles. Elle est garante des soins paramédicaux et d'hygiène apportés aux enfants. Elle est aussi garante de l'équilibre alimentaire des enfants, en lien avec la responsable de la cuisine. Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, et aussi auprès des familles.

Elle participe à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou de handicap.

Elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement de l'enfant et au respect de leur besoin dans la structure. Elle accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré par le pédiatre et en accord avec la famille. Elle veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, ou présentant une affection chronique, et nécessitant un traitement spécifique. Et elle contribue au repérage des enfants en danger, ou en risque de l'être, et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir.

Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

- 1 Directrice, Infirmière Puéricultrice à temps complet, et qui a aussi pour mission Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)
- 1 Auxiliaire de puériculture à temps **partiel**
- 2 assistantes d'accueil, CAP Petite Enfance dont 1 à temps complet, et 1 à mi-temps

Médecin ou professionnel médical

Le médecin attaché à l'établissement, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant. Il organise les conditions de recours aux services d'aide d'urgence. Il participe à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou de handicap. Il est un soutien pour le RSAI, et par conséquent pour la structure.

Autres intervenants

Stagiaires

La halte-garderie peut accueillir des stagiaires après accord du gestionnaire et signature d'une convention.

Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent apporter leur concours pour proposer des actions ponctuelles développant le sens créatif et/ou culturel (musique, danse...) après accord du gestionnaire et signature d'une convention.

Modalités d'inscription et d'admission

Les conditions et critères d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la halte-garderie La Récré.

La structure est accessible aux enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique si celle-ci est compatible avec la vie en collectivité, aux enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou aux parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

L'accueil est prioritaire aux familles domiciliées à Tomblaine.

Modalités d'inscription

L'inscription d'un enfant au sein de la halte-garderie doit se faire directement auprès de la directrice. La directrice proposera un rendez-vous aux familles, afin de leur faire visiter la structure, leur expliquer le fonctionnement de celle-ci et leur donner le dossier d'admission et en planifiant avec eux la période d'adaptation. Puis, ils planifieront ensemble des temps d'accueil, qui pourront être modifiables jusqu'à 24 heures avant la réservation, sous peine d'être facturés si absence injustifiée ou si non prévenue 24 heures avant, sur des jours ouvrés.

Toute demande de réservation, ou d'annulation, doit se faire par message écrit sur le portable de la halte-garderie (afin d'avoir une trace écrite).

La structure fonctionne avec le logiciel de gestion HOPTIS (planning des enfants, facturation etc...) Un contrat occasionnel est établi par la directrice au moment de l'inscription de l'enfant, et doit être signé par les parents. Lors d'un départ, il n'y a pas de période de préavis.

Les parents doivent réserver des créneaux horaires dans la limite des places disponibles.

La réservation de ces créneaux doit se faire auprès de la directrice, au plus tard dans les 15 jours par message. Ils peuvent aussi réserver un créneau d'une semaine à l'autre mais sous réserve de disponibilité, et il est possible aussi de demander le jour même car si un enfant est absent pour X raisons, il sera possible d'accueillir un autre.

Dans tous les cas, plus tôt ils réservent des créneaux, plus il y aura de possibilité d'accueillir leur enfant.

En cas d'absence de l'enfant, la famille informe le plus rapidement possible le personnel de la structure.

Si cette annulation a lieu le jour même de la réservation, elle devra être justifiée par un certificat médical auquel cas les heures réservées seront facturées aux familles.

Les parents ou les personnes autorisées (cf. dossier d'admission), doivent impérativement venir chercher l'enfant avant l'heure de fermeture de l'établissement.

En cas d'absence des parents ou personnes autorisées, et après échec des différentes tentatives pour joindre la famille, la Directrice est tenue de faire intervenir les services de la police, selon les dispositions particulières de l'article L.223.2 du Code de l'Action sociale et des familles.

Lors de l'arrivée de l'enfant, le parent doit aller lui laver les mains, puis l'emmène dans la salle de jeux principale. C'est à ce moment que l'équipe inscrit manuellement sur la feuille de présence son heure d'arrivée.

L'heure de départ est aussi inscrite manuellement par la professionnelle sur la feuille de présence, lorsque l'enfant quitte la salle de jeux pour repartir avec son parent.

Constitution d'un dossier administratif

Dossier d'admission :

Renseignements parents

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes autorisées à prendre l'enfant (elles devront toujours présenter une pièce d'identité)
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

Renseignements enfants

- Vaccinations à jour.
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...).
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence.
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences).
- Autorisation de sortie de la structure.
- Autorisation de prendre en photo l'enfant.

Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet vaccinations.
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires CAF.
- Numéro allocataire pour la consultation CDAP ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
- Autorisation pour la consultation CDAP
- Attestation de droits à l'assurance maladie
- Attestation d'assurance Responsabilité civile.
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ou de la SNCF.
- Copie du livret de famille
- Certificat médical, datant de moins de 2 mois, attestant que l'enfant peut fréquenter la structure, et autorisant l'administration de paracétamol, et crème pour le change

L'accueil

Période d'adaptation

Afin de permettre une prise en charge de qualité et une relation de confiance, une période d'adaptation est vivement recommandée. L'adaptation est définie lors de l'inscription en concertation avec les parents et la Directrice. Elle est définie en fonction de l'âge, des capacités de l'enfant à se séparer de ses proches, des disponibilités et besoins de la famille. Seule, la première heure d'adaptation en présence des parents, est gratuite.

Tarification

En accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

Prestation de Service Unique :

La Prestation de Service Unique est une subvention attribuée à tous les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, ayant obtenu l'agrément de la Protection Maternelle et Infantile, pour tous types d'accueil qu'ils soient réguliers, occasionnels, ou d'urgences. Elle permet l'accessibilité des structures à toutes les familles, et favorise la mixité sociale.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.
(Ressources * avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / enfant)

La structure s'engage à fournir les repas et les couches. Il n'y a pas de déductions faites si les repas ou les couches sont apportés par les familles.

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources, ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est appliqué selon les ressources plancher et le taux d'effort de la famille.

En cas de refus par la famille de communiquer ses ressources N-2, le tarif est appliqué selon le tarif plafond et le taux d'effort de la famille.

Le plancher de ressources

Le plancher de ressources (publié en début d'année civile par la CNAF) est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Majorations ou minorations

Pour l'enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif) il sera appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur.

Accueil tarification spécifique :

Accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil exceptionnel, lié à des circonstances non prévisibles.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

Par définition, l'urgence ne permettra pas forcément une période d'adaptation.

La tarification se fera de façon identique que pour un accueil occasionnel.

Cependant si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CDAP, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Accueil tarification spécifique

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement (circulaire 2014-009 et circulaire 2019-005)

Déductions de facture

Les déductions autorisées à la tarification des familles :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie de l'enfant, avec certificat médical. Attention, ce certificat médical devra être transmis à la directrice ou à l'équipe, au plus tard le dernier jour du mois en cours, pour permettre l'établissement de la facture mensuelle
- Eviction par le médecin de la structure, ou par le RSAI
- Absence prévenue sur des jours ouvrés, au plus tard 24 h avant le jour réservé (cela permet l'accueil d'un autre enfant à sa place)

Modalités de facturation

En accueil occasionnel

Les heures d'accueil sont facturées en début de chaque mois, et sont à régler avant le 15 du mois suivant.

Tout accueil occasionnel validé engendre une réservation qui sera facturée.

Tout quart d'heure entamé est dû au-delà de 10 minutes de retard, selon le tarif horaire.

Après 3 grands retards répétés, au-delà de 1 demi-heure par retard, et sans avoir prévenu la direction ou l'équipe, la directrice peut refuser l'accueil de l'enfant.

Dans ce cas, les heures de réservation seront tout de même facturées.

En cas de refus d'accueil par la directrice car l'enfant est très malade, fébrile, la famille ne sera pas facturée car il s'agit d'une éviction de la structure.

Si dans la journée d'accueil d'un enfant, la direction appelle la famille pour venir rechercher son enfant car il est très malade, fébrile, les heures réservées après son départ ne seront pas facturées.

Modalités de paiement

La facture peut être réglée en espèces, par chèque CESU ou chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, ou par virement bancaire.

Règles de vie en collectivité

Santé de l'enfant

Vaccination

Les familles doivent fournir les justificatifs mentionnant que l'enfant est à jour dans ses vaccinations (11 vaccins obligatoires depuis 2018).

Médicaments

Si un traitement médical est nécessaire pour l'enfant, il ne pourra lui être administré au sein de la Halte-Garderie que sur présentation de l'ordonnance médicale récente (une copie est conservée dans la structure). Il est demandé de fournir un flacon neuf, encore dans son emballage.

En cas de température supérieure ou égale à 38.5°, le personnel est autorisé, par un protocole signé par le médecin, à délivrer une dose de paracétamol adapté au poids de l'enfant, tout en ayant pris soin d'en informer les parents en amont, par téléphone et en demandant le poids de leur enfant. Si la directrice est absente, le personnel doit avertir la directrice de Crech'Endo, et si cette dernière est absente, l'équipe doit prévenir leur directrice.

Les parents sont priés d'informer l'équipe si un médicament a été administré à l'enfant avant son arrivée en précisant l'heure d'administration.

Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

En cas d'accident mineur, l'enfant sera soigné par la Directrice ou sa remplaçante, qui prodiguera les premiers soins et préviendra les parents.

Si l'accident nécessite des soins d'urgence par des professionnels de la santé, le S.A.M.U sera alerté puis les parents.

Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure)

La structure accepte, si l'état de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien). Les parents devront en informer la directrice et le médecin référent au préalable et fournir l'ordonnance.

Règles d'éviction en cas de maladie

Enfant malade : la Directrice se réserve le droit de refuser un enfant malade à son arrivée.

Lors de son accueil en Halte-Garderie, si l'état de santé de l'enfant est jugé préoccupant par la Directrice (enfant fiévreux, apathique, présentant des rougeurs, des boutons...), les parents seront prévenus et devront au plus vite rechercher leur enfant., selon son état général.

Pour certaines maladies, un temps d'éviction doit être respecté.

Les maladies à éviction sont :

-angine bactérienne à streptocoque : 2 jours après le début de l'antibiothérapie

- coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère
- Impétigo (si lésions étendues) : 3 jours après le début de l'antibiothérapie
- infection invasive à méningocoque : jusqu'à guérison clinique/ après hospitalisation de l'enfant
- oreillons : 9 jours après le début de la parotidite
- rougeole : 5 jours à partir du début de l'éruption
- scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- tuberculose : éviction jusqu'à l'obtention d'un certificat précisant que l'enfant n'est plus contagieux
- gastro-entérite à E.Coli et à Shigelles : éviction jusqu'à 24 h après les dernières selles liquides
- gale : retour en collectivité 3 jours après la fin du traitement
- conjonctivite : retour en collectivité dès le début du traitement
- varicelle : éviction pendant la phase aigüe de la maladie

Vie quotidienne dans la collectivité

Activité d'éveil :

Pour favoriser l'éveil et l'épanouissement de l'enfant, des activités d'éveil seront mises en place (activités manuelles, de psychomotricité, histoires, chansons, jeux d'extérieur...).
Le respect du développement psychomoteur de l'enfant, de son rythme et de son autonomie est notre priorité.

Hygiène

L'agent d'entretien réalise quotidiennement l'entretien et le nettoyage des surfaces des locaux, avec la participation de l'équipe petite enfance qui décontamine aussi régulièrement les tables, les plans de change et les jouets.

Dans un souci d'hygiène, il est demandé aux parents de mettre des surchaussures, de déchausser leur enfant, et de leur laver les mains au savon doux, à chaque arrivée, dans la salle de change.

Les parents fournissent des vêtements de rechange, ainsi que les biberons et tétines. Aucun bijou sur l'enfant n'est toléré (collier, bracelet, boucles d'oreilles...) et aucune pince dans leurs cheveux, **et ni les attaches tétines.**

Les couches sont fournies par la structure.

Restauration

Le repas de midi et le goûter sont préparés, fournis et offerts par la restauration municipale. Si l'enfant boit encore du lait au repas, ou au goûter, il sera à fournir par les parents, avec son biberon étiqueté, ainsi que la boîte de lait dont la date d'ouverture sera bien écrite dessus.

Dès le début de la diversification, l'eau utilisée est celle du robinet (contrôle qualité de l'eau vérifié tous les ans par la Métropole du Grand Nancy), mais si les parents le souhaitent, ils pourront aussi apporter une bouteille d'eau neuve chaque jour (conservation 24h à température ambiante).

Avant 8 mois, les bébés recevront des petits pots fournis par la structure.

Dans le cas où des parents souhaitent que l'enfant ne mange pas de porc et/ou de viande, nous respecterons ce choix en apportant les compléments nutritionnels nécessaire à l'enfant. Mais, il faut bien comprendre que, dans le cas d'encadrement d'enfants en bas âge et en collectivité, organiser la restauration avec des différences est compliqué sur le plan pédagogique. Mais, si l'enfant demande lui-même à manger de la viande, voire s'il se sert dans l'assiette de son voisin, nous ne lui interdirons pas.

Si l'enfant présente une allergie, les parents devront fournir un certificat médical (PAI= Projet d'Accueil Individualisé), élaboré par leur médecin, et seront autorisés à apporter un repas adapté à leur enfant. Ce repas devra être transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace afin de respecter la chaîne du froid. Si le repas est fait maison, les parents devront bien écrire tous les ingrédients et la date de la préparation. Les parents seront entièrement responsables du repas qu'ils fournissent pour leur enfant.

Les menus sont affichés à l'entrée de la halte-garderie, et ce pour tout le mois.

Allaitement maternel

L'allaitement maternel est un bienfait incontestable pour l'enfant. Son accueil à la halte-garderie n'altèrera en rien ce lien.

Le lait maternel devra être transporté du domicile au lieu d'accueil en respectant la chaîne du froid. Les récipients de recueil ainsi que les biberons seront placés dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Lors de la réception du lait, la professionnelle s'assure du bon conditionnement et vérifie le marquage de l'identité de l'enfant ainsi que la date d'expression. La professionnelle se réserve le droit de jeter le lait si celui-ci n'a pas été exprimé, conservé ou transporté conformément aux règles. Le lait sera immédiatement placé au réfrigérateur à sa réception. Il sera réchauffé au chauffe biberon, et les biberons nettoyés et rendus le jour même.

Sommeil

Les enfants sont couchés en fonction de leur besoin.

Il est recommandé de ne pas interrompre la sieste de votre enfant, afin de respecter son besoin de sommeil.

Sorties, promenades

L'enfant sortira aux alentours de la Halte-Garderie lorsque le temps le permettra.

Des promenades peuvent être prévues ponctuellement par l'équipe éducative. Dans ce cas, les parents en seront avertis à l'avance et devront donner leur accord par écrit, via une autorisation de sortie donnée par la directrice.

En cas de besoin, il peut être demandé à des parents d'accompagner aussi les enfants lors d'une sortie.

Objets personnels

Objet transitionnel (« doudou ») : Il est fortement conseillé aux parents d'apporter le doudou et/ou la sucette si l'enfant en dispose à la maison, et de bien y inscrire le nom et prénom de l'enfant (pour éviter toute confusion).

Organisation du quotidien de l'enfant

- L'enfant doit arriver changé de sa nuit et avoir pris son petit déjeuner.
- Les accueils des enfants ne se font plus après 9h15, ni après 11h (sauf cas exceptionnel) et les départs se font à 11h ,à 13h, et à partir de 16h40 jusque 17h les lundis, mardis, jeudis, et vendredis.
- Tout évènement particulier survenu à la maison doit être signalé (problème de santé, chute, traitement etc...).
- Pour assurer la continuité du suivi entre la structure et la maison, et transmettre les informations de la journée, la famille arrive 5 à 10 minutes avant la fermeture de la structure.
- A l'arrivée et au départ, les parents ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant, assurent la responsabilité et la surveillance de l'enfant dans la structure.
- Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction ou l'équipe si la direction est absente, et indiquer l'identité de la personne qui viendra et le mandater par message sur le téléphone et, bien le retranscrire sur la feuille de transmissions. Cette personne devra présenter une pièce d'identité.
- En cas de couple séparé, le ou les parents ayant l'autorité parentale sont autorisés à reprendre l'enfant conformément à l'attestation des droits de chacun. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne peut en aucun cas exercer ses droits de visite dans la structure.

Cas d'exclusion de la structure

- Non-respect du présent règlement.
- Non-paiement des frais d'accueil pendant 2 mois.
- Non-respect des horaires de la structure
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel.

Hervé FERON
Maire de TOMBLAINE
Vice-Président de la Métropole du Grand
Nancy

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du 15 septembre 2020 et en accepte les termes. (valable tout au long de l'inscription de l'enfant dans la structure)

Fait à _____ le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice pour approbation du règlement de fonctionnement

AUTORISATION CDAP

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....accepte la consultation des ressources sur le site CDAP. (valable tout au long de l'inscription de l'enfant dans la structure)

Fait à Tomblaine le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice

LES ANNEXES :

- Annexe N°1 : Le barème national des participations familiales
- Annexe N°2 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant
- Annexe N°3 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe N°4 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe N°5 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe N°6 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Annexe N°7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties



**Barème national des Participations Familiales applicable
dans le cadre de la Prestation de Service Unique pour
l'Accueil Collectif et les Micro-Crèches**

Barème CNAF applicable du 1/01 au 31/12/2025
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel X 0,0619%	Revenu mensuel X 0,0516%	Revenu mensuel X 0,0413%	Revenu mensuel X 0,0310%	Revenu mensuel X 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 801 €	0,49 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,16 €
Ressources mensuelles plafond : 7000 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre du **1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024**, les revenus perçus pour l'année **2022**, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition **2022** (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cdap pour définir le montant des participations familiales.

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et

avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles. Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement beau, sain et propice
à mon éveil.

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Protocole

Conduite à Tenir face à une situation d'Urgence

Lors de l'inscription, les parents autorisent la directrice et son équipe à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'urgence.

En fonction du degré de gravité et de l'urgence vitale, le personnel préviendra en priorité le Service d'Aide Médicale d'Urgence.

(En cas de symptômes ne présentant pas de caractère d'extrême urgence, l'enfant peut être gardé au sein de la structure sous surveillance du personnel. Les parents seront prévenus de l'état de l'enfant et invités à venir le chercher dès que possible.)

Protocoles d'Urgences

Convulsions

Les convulsions sont des décharges électriques non régulées anormales des cellules nerveuses dans le cerveau ou dans une partie du cerveau. Les convulsions sont des contractions musculaires violentes, involontaires et rythmées altérant une grande partie du corps.

Signes d'appel :

- une partie ou la totalité du corps peut être prise de trémulations ne cessant pas au toucher ou se raidir de façon involontaire/clignement des paupières
- perte de connaissance brutale
- regard vague / révulsion des yeux
- salivation (+/-)

Les risques principaux : Blessure/fausse-route

Que faire ? Sécuriser /Alerter/Secourir

- Isoler l'enfant du groupe, le mettre en Position Latérale de Sécurité, éloigner tout objet proche de lui afin d'éviter qu'il se blesse. En même temps appeler une collègue, lui dire de composer le 15 et de prévenir l'infirmière-puéricultrice

- S'assurer que l'enfant n'a rien dans la bouche. Si quelque chose est présent, lui enlever et tenir sa langue sur le côté à l'aide d'un ustensile en bois (exemple : cuillère)
- **SURTOUT** : ne rien administrer par la bouche
- Appliquer éventuel PAI
- Noter l'heure de début et de fin de crise, pertes d'urines, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvements ou raideur, quelles parties du corps, temps de récupération
- Prise de température et la noter
- Si fièvre :- déshabiller l'enfant dans la limite du possible
- Garder l'enfant en surveillance même si la crise est brève
- Prévenir les parents

Détresse respiratoire

Causes principales :

- Crise d'asthme / Bronchite asthmatiforme /bronchiolite
- Inhalation d'un corps étranger
- Œdème de Quincke = réaction allergique aiguë (urticaire, gonflement et gêne respiratoire)

Signes d'appel :

- Respiration rapide (polypnée)
- Sueurs
- Pâleur, yeux cernés
- Cyanose buccale (lèvres bleues)
- Tirage respiratoire (intercostal, susternal) = creusement du thorax lors de l'inspiration
- Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal :
- Battement des ailes du nez = dilatation de l'orifice des narines à chaque inspiration
- « cherche son air »
- Geignements pour les plus petits
- Refus alimentaire

Conduite à tenir :

- L'installer en position demi assise

- Isoler l'enfant au calme
- Lavage de nez si encombré
- Prévenir le responsable de l'établissement
- Prévenir les parents, l'enfant doit pouvoir avoir une consultation médicale très rapidement
- Surveiller l'enfant
- Le déshabiller

Si détresse respiratoire aigüe, alerter le Samu

Inhalation d'un corps étranger

Le risque majeur en cas d'inhalation d'un corps étranger est l'obstruction des voies aériennes qui pourrait entraîner un arrêt cardio-respiratoire.

Signes d'appel chez le bébé :

- Bébé ne peut plus respirer
- Accès brusque de toux sèche
- Panique
- Cyanose (coloration bleutée lèvres, oreilles, ongles)
- Absence de pleurs (si obstruction totale)

Signes d'appel chez le jeune enfant : -Accès brusque de toux sèche

- L'enfant porte ses mains à la gorge
- L'enfant ne peut plus parler ni crier
- L'enfant ne peut plus respirer ou tousser
- Cyanose

- Si le corps étranger est visible : Essayer de l'attraper **sans risquer** de l'enfoncer davantage

- S'il y a une obstruction totale des voies aériennes : **Alerter le 15**

Appliquer la méthode d'Heimlich :

- ❖ **adaptée aux nourrissons** (jusqu'à 1an): allonger l'enfant à califourchon sur l'avant-bras, tête penchée en avant, tête maintenue entre deux doigts comme montré sur le schéma ci-dessous puis taper 5 fois sur son dos, entre les omoplates avec le plat de la main.
Si l'obstruction persiste, remettre l'enfant sur le dos, placer deux doigts sur la moitié inférieure du sternum et effectuer 5 compressions.
Après ces deux manœuvres regarder dans la bouche de l'enfant si le corps étranger n'est pas visible, si oui le retirer.
Alternier les deux techniques jusqu'à l'arrivée des secours.



- adaptée aux jeunes enfants** : - Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates
- Rassurer l'enfant
 - Demander à une collègue d'appeler le 15
 - Appeler les parents

SI L'OBSTRUCTION N'EST QUE PARTIELLE, limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (assis généralement) et encourager le à tousser.

Si l'obstruction est totale et persiste malgré les claques dans le dos, pratiquer la méthode de Heimlich : Placez-vous derrière l'enfant et

réalisez 5 compressions abdominales : mettez le poing sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac et tirez franchement en exerçant une pression vigoureuse vers le haut.

Gestes de premiers secours/Arrêt Cardio-Respiratoire

- Agir rapidement et dans le calme
- Isoler l'enfant en emmenant les autres enfants dans une autre pièce

Action simultanée de 2 personnes :

L'une :

Observer l'enfant

Respiration ? oui/non

Coloration ? cyanose (coloration bleutée lèvres, oreilles, ongles)

Perte de sang ? Abondante oui/non

Si arrêt cardiaque → Massage cardiaque + insufflations (15-2) sans arrêter jusqu'à l'arrivée des secours

Débuter par les insufflations chez le nourrisson

L'autre personne :

Téléphoner au SAMU (15 ou 112 sur portable)

Avertir la directrice

Avertir les parents

Position Latérale de Sécurité

Pour toute victime inconsciente qui respire. Cette manœuvre vise à protéger les voies aériennes et à maintenir droit l'axe Tête-Cou-Tronc.

- Se positionner à genoux aux côtés de la victime.
- Positionner le bras de la victime côté sauveteur à l'équerre (bras par rapport au tronc et avant-bras par rapport au bras).
- Saisir la main de la victime du côté opposé au sauveteur.
- Placer et maintenir la paume de cette main sur la joue de la victime côté sauveteur. Ne jamais la lâcher.
- Replier la jambe de la victime du côté opposé au sauveteur : genou plié vers le haut, pied posé à plat sur le sol.
- Une main sur le genou, une main contre la joue, faire pivoter le corps de la victime vers le sauveteur en maintenant l'axe droit.
- Stabiliser la position en dépliant la jambe à l'équerre.



Traumatismes

Sans perte de Connaissance :

Surveillance et observation accrues de l'enfant.

Signes inquiétants : - Perte de connaissance retardée
- Modification du comportement (anormalement calme/agité, somnolence...)
- Vomissements

Prévenir les parents et les informer que toute modification du comportement dans les 48H suivants la chute doit entraîner un examen médical.

Tracer l'évènement sur la feuille de déclaration d'accident.

Avec perte de Connaissance :

Laisser l'enfant sur place, le mettre en PLS et alerter immédiatement le 15. Maintenir une surveillance rigoureuse jusqu'à leur arrivée (respiration, vomissements...)

Attention, si risque de fracture cervicale, ne pas bouger l'enfant !

Suspicion de fracture :

Vérifier la mobilisation spontanée et non douloureuse des 4 membres

Palper les clavicules

Si fracture fermée avérée :

Alerter les SAMU et les parents

Immobilisez la partie blessée pour ne pas aggraver la blessure. Si possible, laissez le membre blessé dans la position dans laquelle vous l'avez trouvé.

Eviter à l'enfant tout mouvement inutile. Cela pourrait causer une hémorragie interne.

Appliquez un pain de glace sur la partie blessée, jusqu'à l'arrivée du SAMU. La glace ne doit cependant pas être placée directement sur la peau. Enveloppez-les d'un tissu. Administration de doliprane selon le poids de l'enfant.

Fracture ouverte

- Alerter le 15 et les parents
- Ne nettoyez pas la plaie.
- N'appuyez pas sur l'os s'il sort de la peau. Recouvrez-le d'une compresse stérile.
- Couvrez le pansement avec un bandage pour protéger la plaie et l'os.
- Assurez-vous que le sang circule correctement toutes les 10 minutes en vérifiant que l'extrémité du membre n'est pas froide ou bleue et que les ongles gardent leur coloration normale. Au besoin, desserrez un peu le bandage.
- Gardez l'enfant à jeun au cas où une intervention chirurgicale sous anesthésie serait nécessaire immédiatement.

Absorption de produits toxiques

- Ne pas faire vomir/Ne pas donner à boire
- Alerter le centre Anti-poison et suivre les consignes
- Préciser la nature et la marque du produit, l'heure d'absorption, la quantité absorbée dans la limite du possible, le poids et l'âge de l'enfant.
- Prévenir les parents
- Remplir la déclaration d'accident

Numéros d'urgence

POLICE

17

POMPIERS

18

112

depuis un téléphone mobile

SAMU

15

Centre Anti-Poison

De Nancy

03 83 22 50 50

Ce qu'il faut dire

- Se présenter
- Expliquer le motif de l'appel
- Adresse : Multi-Accueil Crèch'endo
1, Rue Gisèle HALIMI
54510 TOMBLAINE
Tel : 03/72/47/21/10
- Description de la situation
- Expliquer les gestes effectués
- Avant de raccrocher, s'assurer que l'interlocuteur n'a plus rien à demander

Médecin de Crèche : Docteur Antonin MANSUY

15, Avenue Foch

54 270 Essey Les Nancy

Tél : 03/83/29/06/40

PROTOCOLE

Mesures d'hygiène classique et renforcée

Une application rigoureuse des mesures d'hygiène permet de prévenir la contamination par des agents infectieux (champignons, bactéries, virus) et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infections déclarées.

Les champignons et bactéries sont des micro-organismes vivants capables en général de vivre et de se multiplier dans un milieu nutritif acellulaire contrairement aux virus qui se propagent dans un milieu cellulaire.

I- Hygiène des locaux :

Quotidiennement : -Les sols sont aspirés et nettoyés avec un détergent (.....)

- Les surfaces lavables (tables, plans à langer, tapis de sol, chariot, poignées de porte, chasse d'eau) sont nettoyés à l'aide d'un détergent désinfectant (nosocomia). Appliquer le produit, laisser agir 10 minutes puis rincer à l'eau
- Sanitaires

Les pièces sont aérées régulièrement, minimum deux fois par jour.

Des sur chaussures sont utilisées pour les familles déposant leur enfant. Les enfants sont pieds nus ou en chaussons.

Le personnel possède des chaussures d'intérieur dédiées uniquement à la structure.

II- Hygiène des mains :

- Enfants :

Il est demandé aux parents de laver les mains de leur enfant dès leur arrivée à l'eau et au savon doux.

Au cours de la journée, les enfants se laveront les mains :

- Avant chaque repas
- Après passage aux toilettes
- Après manipulation de matières possiblement contaminées (terre, sable...)

- Dès que nécessaire

- Parents

Dès leur entrée dans la structure, les parents se désinfectent les mains à la solution hydro-alcoolique mise à disposition dans le hall.

- Personnel

Avant de prendre leur poste, l'agent se lave les mains à l'eau et au savon bactéricide.

Il en est de même :

- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après un passage aux toilettes
- Après chaque contact avec un liquide biologique
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternuer
- Avant chaque repas
- Dès que nécessaire

Il est demandé au personnel de porter une tenue adaptée, propre et fréquemment renouvelée. Les cheveux longs seront attachés et les ongles courts.

III- Hygiène Alimentaire

La vaisselle est entretenue quotidiennement au lave-vaisselle à plus de 60°.

Une procédure est à suivre quant à l'hygiène des biberons et tétines.

Les biberons utilisés par des enfants encore non diversifiés sont stérilisés, une détertion rigoureuse suffit pour les enfants diversifiés.

Avant de stériliser le biberon, il convient de bien le laver.

Le nettoyer juste après la tétée, avec de l'eau chaude et du liquide vaisselle, à l'aide d'un goupillon :

- Penser aux endroits dans lesquels il peut rester des résidus de lait : fond du biberon, pas de vis, bague de la tétine, intérieur de la tétine.... La tétine doit être enlevée de sa bague.
- Rincer à l'eau chaude.

Pour les biberons devant être stérilisés :

- Mettre le biberon dans le stérilisateur sur les emplacements prévus à cet effet
- Remplissez la cuve du stérilisateur à l'aide de la dosette grise (remplir celle-ci jusqu'en haut, lever l'égoutte-biberon et verser la dosette dans la cuve)

- Fermez et démarrez le stérilisateur, qui s'arrêtera automatiquement (après 10 minutes)
- Quand le stérilisateur s'est arrêté, l'ouvrir. Procéder à un lavage de main rigoureux puis assembler les biberons et les conserver dans le bac du réfrigérateur

Les tétines sont systématiquement nettoyées et stérilisées de la même manière que pour les biberons une fois par semaine.

Entretien du Stérilisateur

Nettoyer le stérilisateur une fois par semaine (Vendredi). Verser une dosette grise remplie de vinaigre blanc et démarrez le stérilisateur.

Une fois terminé, sécher les différentes parties à l'aide d'un torchon jetable.

I- Hygiène des jeux et jouets

L'usage intensif des jeux et des jouets en collectivité doit s'accompagner d'un entretien régulier permettant de garantir la sécurité, la propreté, l'hygiène et de vérifier s'ils sont toujours en bon état mais aussi d'optimiser leur durée d'utilisation.

Types de matériel	Fréquences	Entretiens
Peluches synthétiques	Au minimum une fois par semaine. Laver sans délai si une souillure est visible.	Lavage en machine à 40 degrés.
Jouets immergeables	Au minimum deux fois par semaines	Tremper 15 minutes dans un détergents/désinfectant compatible avec l'usage alimentaire, puis rincer et laisser sécher.
Jouets non-immergeables Petits jouets à surface rigide	Quotidiennement	Essuyer avec une lavette à usage unique ou réutilisable (changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent/désinfectant compatible à l'usage

Et structures de motricité		alimentaire durant 15 minutes. Rincer avec une nouvelle lavette propre et imprégnée d'eau, puis laisser sécher.
Déguisement/vêtement	Après chaque utilisation	Lavage en machine
Pour les doudous et jouets en tissu ne pouvant être lavés en machine ou pour les enfants souffrant d'asthme ou d'eczéma	Utilisée en complément ou indépendamment du lavage	Placez le jouet dans un sac en plastique au congélateur pendant 24h, pour l'élimination des bactéries, acariens, et aussi les poux

En cas d'épidémie, augmenter la fréquence des désinfections et des lavages.

I- Gestion des déchets et du linge sale

Les poubelles sont évacuées chaque soir dans des containers prévus à cet effet. La poubelle de couches est évacuée à mi-journée ainsi que le soir et autant que nécessaire.

Le linge sale est jeté dans des sacs en tissu prévus à cet effet.

A la halte-garderie, le linge sale est ramassé par l'agent d'entretien et est acheminé vers la lingerie qui se charge de son nettoyage.

Au multi-accueil, le linge est nettoyé sur place par l'équipe dans une lingerie équipée de machine à laver et sèche-linge.

PROTOCOLE

Modalités de Délivrance de Soins Spécifiques

Législation : décret aout 2021

Soins spécifiques :

Soins dédiés à des enfants porteurs de handicap, d'une maladie chronique ou d'une affection particulière. De manière générale, tous les soins ne relevant pas d'actes de la vie courante (ne nécessitant pas d'avis médical ou d'ordonnance : lavage de nez, nettoyage de plaie, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, d'un coup de soleil, d'un érythème fessier, traitement de la fièvre, d'une piqûre d'insecte, d'une poussée dentaire ...)

I- Mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Définition : document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent atteints de troubles de la santé en collectivité. (Pathologie chronique, allergie, intolérance alimentaire...) Les enfants et adolescents atteints d'une maladie de longue durée (par exemple, un cancer) sont aussi concernés par le PAI.

Sans intervenant extérieur

L'accueil de ces enfants implique un apprentissage de gestes spécifiques par les professionnels. Pour les maladies chroniques comme les allergies, l'asthme, l'épilepsie, le médecin de la crèche ou le médecin prescripteur peut former les professionnels à la conduite à tenir adaptée. Celle-ci est consignée dans le PAI.

Dans le cas de l'utilisation de matériel médical (trachéotomie, bouton gastrique, pompe à insuline, etc...), les prestataires qui fournissent le matériel médical doivent former les parents et le personnel de la structure, avant l'accueil de l'enfant. En l'absence de professionnels formés, l'accueil de l'enfant peut être suspendu provisoirement. Les prestataires ont un statut de formateur. Le PAI est écrit par le médecin de crèche ou celui de l'enfant.

Seuls les professionnels qui ont été formés peuvent intervenir en cas de besoin, pour appliquer les soins et gestes consignés dans le PAI.

Avec intervenant extérieur

La structure accepte, si l'état de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents devront en informer la directrice et le médecin référent au préalable et fournir l'ordonnance.

PROTOCOLE

CAT et Mesures à prendre en cas de suspicion de Maltraitance ou de situation de mise en danger pour l'enfant

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1).

Elle peut se traduire par des signes :

- Physiques : ecchymoses chez un enfant ne se déplaçant pas seul et /ou sur des zones habituellement non exposées, brûlures, fractures multiples d'âge différent
- De négligence : au niveau de l'alimentation, de l'hygiène, du sommeil, de l'éducation, des soins médicaux
- Psychologiques : troubles des interactions, du comportement, lié à un défaut d'attachement
- Comportementaux chez l'enfant : modification du comportement habituel sans explication claire, comportement craintif, repli sur soi, évitement du regard, agressivité, opposition ou recherche d'affection sans discernement
- Comportementaux chez l'entourage : indifférence du parent vis-à-vis de l'enfant, parent avec proximité corporelle inadaptée ou exagérée

Si danger grave et imminent : mise en sécurité immédiate de l'enfant

Si la personne n'est pas en capacité de repartir avec l'enfant (agressivité, Alcoolisée...) : gendarmerie 17 et une tierce personne responsable et autorisée à prendre en charge l'enfant (maman, papa, grands-parents...)

Prévenir la direction de la crèche, et, si non joignable, appeler le gestionnaire qui contactera le maire 03.83.29.44.70

Dans un deuxième temps, en cas de doute ou de faits avérés

☎ Cellule CEMMA : 08 10 27 69 12 du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

☎ Mail : cemma@departement54.fr

☎ En priorité, à partir de 17h30 ☎ 8h30 la semaine, les WE et jours fériés, 24h/24h :

119.

Si suspicion

 **Parlez-en aussitôt à la direction et à l'équipe**

Chaque membre de l'équipe est tenue au secret professionnel mais la loi du 5 mars 2007 permet la communication et le partage d'information à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant.

 **Ouvrez un carnet de bord :**

Rapportez-y le plus précisément possible les faits qui vous interpellent. Différenciez les faits, vos ressentis, vos pensées. Datedes faits. Prendre des photos si nécessaire.

Ce carnet permettra de clarifier les observations et d'agir de manière objective. Si des faits sont avérés, ce carnet peut être mis à disposition de la justice. Il est important de le tenir de manière claire.

 Le service de Protection Maternelle et Infantile est notre interlocuteur privilégié. La direction les informera des faits constatés.

 **Evaluation de la suite à donner :**

Selon l'évolution de la situation

- La direction prendra rendez-vous avec les parents et leur fera part, en présence d'un membre de l'équipe, de nos inquiétudes pour réfléchir avec eux aux moyens qu'il est possible de mettre en œuvre pour améliorer la situation ; les orienter si besoin vers des services compétents (pédiatre, pédopsychiatre, CMP...)
- L'entretien avec les parents : Bien préparer l'entretien est primordial. Les parents ne doivent pas se sentir accusés mais soutenus dans leurs difficultés. Il s'agit de leur faire part de nos inquiétudes et de notre souhait de les aider à accompagner au mieux leur enfant. Malgré tout, nos constats doivent leur être exprimés de façon claire. Dans le cas où les parents ne souhaitent pas collaborer, envisager un second entretien en présence du médecin de la structure.

Attention : si l'entretien est susceptible d'augmenter les risques pour l'enfant ou s'il s'agit de suspicion d'abus sexuels, procéder à un signalement sans en informer les parents.

 **En tant que professionnel de la petite enfance, s'assurer de la mise en route du suivi**

Si la situation évolue vers un suivi sans signalement, s'assurer que les démarches avancent. Si ce n'est pas le cas, que le développement psycho-socio-affectif et moteur de l'enfant est menacé et que les parents ne parviennent pas à y remédier de façon autonome, le signaler auprès de la PMI.

La direction informe sa hiérarchie avant de signaler une situation.

À ne surtout pas faire :

- ➔ Procéder soi-même à une investigation

- Informer les parents du signalement si cela entraîne des risques supplémentaires pour l'enfant

Annexe : Exemple de Carnet de Bord

Date/Heure	Description des faits et/ou propos exacts	Ressentis personnels	Pensées et hypothèses
-------------------	--	-----------------------------	------------------------------

PROTOCOLE

Mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016.

La sécurité est l'affaire de tous.

Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents.

Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence.

Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans nos établissements.

En premier lieu il faut rappeler que l'accès des établissements Petite enfance doit exclusivement être réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste. Le multi-accueil et la halte-garderie ne doivent pas être ouverts aux personnes inconnues.

Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'interphone. Celles-ci doivent se présenter distinctement.

Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond.

Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par une affichette. Il convient également de leur rappeler qu'ils doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière eux et ne pas la tenir ouverte à des inconnus.

Deux situations :

1 : Un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité

- ❖ Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement.
- ❖ Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.

- ❖ Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes).
- ❖ Le responsable de l'établissement ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité
Multi-Accueil : lingerie
Halte-Garderie : salle de sieste pour chalet jaune et Badinter
- ❖ Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :
MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION

2 : Le responsable est informé par une autorité extérieure d'une alerte. Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

CONFINEMENT ou EVACUATION

CONFINEMENT

- ❖ Les enfants sont immédiatement regroupés en attendant les secours :
Multi-Accueil : lingerie
Halte-Garderie : salle de sieste pour chalet jaune et Badinter
Se munir de la feuille de présence des enfants et d'un téléphone !
- ❖ Les personnels techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes
- ❖ Fermer les accès de l'établissement
- ❖ Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- ❖ Se barricader, autant que possible :
 - en verrouillant les portes
 - en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- ❖ Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- ❖ Faire allonger les personnes
- ❖ Éteindre les lumières et demander le silence
- ❖ Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- ❖ Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- ❖ Rassurer les personnes

EVACUATION

Cette mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté est affichée dans la salle réservée au personnel.

- ❖ Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- ❖ Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- ❖ Demander un silence absolu
- ❖ Regagner point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre

Multi accueil : cour d'école

Halte-garderie : fresque de la restauration scolaire

Ces points de rassemblement sont à ajuster en fonction de l'implantation de la menace.

Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

En tout état de cause :

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement doit être réalisé au moins une fois par an.

Le compte-rendu de cet exercice rédigé par la responsable du site est adressé au Responsable de la Filière Petite enfance et à la Direction de l'Enfance de la commune.

Affichages :

- Le protocole de mise en sûreté est affiché dans la salle réservée au personnel.
- Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

Stock de précaution : Le multi-accueil prévoit et conserve en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures. Le personnel s'assure de disposer d'eau de boisson en quantité suffisante.

PROTOCOLE

SORTIES EXTERIEURES

Dans le cadre de la réforme petite enfance, le décret précise que le taux d'encadrement requis pour les sorties est d'un(e) professionnel(le) pour 5 enfants.

Afin de prévenir tout risque, l'équipe petite enfance a travaillé sur un protocole propre à chaque type de sorties. Cette norme prévoit un encadrement adapté au groupe d'âge, au moyen de transport et au lieu (conditions humaines et matérielles) .

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche « sorties » (annexe) qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour accord par la directrice ou toute personne mandatée pour la remplacer.

Lors de chaque sortie, le nombre minimum d'adultes requis pour une sortie est de deux personnes.

Chaque sortie d'un enfant sera conditionnée au fait qu'une autorisation soit signée par les parents.

Composition du sac de sortie :

- Une pharmacie équipée (contrôler son contenu avant la sortie) : compresses/désinfectant/pansement/mouchoirs/lingettes/couche
- Une tenue de change
- Un téléphone chargé et allumé
- La liste des enfants de sortie
- La liste téléphonique des parents
- Les autorisations de sortie signées par les parents
- La liste des numéros d'urgences
- De l'eau et des gobelets
- Un bracelet par enfant (le nom et le numéro de téléphone de la structure doivent y être inscrits)

Selon le moyen de transport :

Sorties à pied ou en poussette (aux abords de la structure)

L'encadrement prévu est d'un adulte pour 4 enfants maximum. En ce qui concerne les stagiaires, la professionnelle référente du stage proposera selon les compétences et l'expérience de la stagiaire qu'elle puisse prendre en charge un ou deux enfants. Il se peut également qu'aucun enfant ne soit sous la responsabilité d'une personne en stage (exemple : stage d'observation).

Sorties en Bus

L'encadrement prévu sera :

- D'une pro pour 2 enfants qui marchent
- D'un pro pour 3 enfants dont 2 en poussette
- D'un pro pour 4 si encadrants présents sur lieu de sortie

Les enfants seront attachés dans le bus par le personnel de la crèche (si une stagiaire s'occupe d'installer un enfant, les conditions de sécurité seront vérifiées par le professionnel de la crèche).

Dès que le bus aura été stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie des enfants sera organisée progressivement en s'assurant que dès leur descente ils soient pris en charge par un adulte au minimum.

Le retour vers la structure d'accueil sera organisé de la même manière.

CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

- Se référer au protocole Urgence
- Prévenir la directrice (si elle n'est pas présente sur le lieu de sortie) ainsi que les parents.

COMMUNE DE TOMBLAINE

Département :
Meurthe et Moselle
Arrondissement :
Nancy
Canton :
Tomblaine

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N°8/07/2025

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance Ordinaire du 02 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de TOMBLAINE s'est réuni en salle du Conseil Municipal, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Hervé FERON, Maire,

Nombre de

Conseillers en exercice :

29

Présents :

21

Votants :

28

Étaient présents : Alexandre HUET, Denise GUNDELWEIN, Grégoire RUHLAND, Christiane DEFAUX, Sylvie KURT, Ralph LALLEMAND, Marcelle GUILLOT, Philippe LUCE, Mireille DAFFARA, Denis HOELTER, Nazha AJEDDIG, Alex FERON, Hania HAMIDI, Stéphane BRABANT, Christiane ROL, Séverine BENOIST, Laurence GRAND, Dominique SAINT EVE, Patrick LIBERT et Nadia NICOLAY

Étaient absents excusés :

Henri SCHMITZ donne pouvoir à Alex FERON
Catherine RAMPONT donne pouvoir à Denise GUNDELWEIN
Jean-Claude DUMAS donne pouvoir à Christiane DEFAUX
Salima SERANDOUR donne pouvoir à Ralph LALLEMAND
Emmanuel ROSINA donne pouvoir à Alexandre HUET
Jean-Pierre SALMON donne pouvoir à Hervé FERON
Inès IHADDADENE donne pouvoir à Hervé FERON
François PIERRON

OBJET

**Projet de développement urbain
« de la Méchelle à la Plaine
Flageul »**

Secrétaire de séance : conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Hania HAMIDI a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 03 juillet 2025 et que la convocation du Conseil avait été faite le 26 juin 2025

Par la présente délibération, le Conseil Municipal de la Ville de Tomblaine entend réaffirmer les orientations qu'il défend depuis de nombreuses années quant à son Projet de développement urbain.

La Meurthe.

En 2001, le Projet consistait à faire en sorte que la Ville ne considère plus la rivière comme une contrainte, mais plutôt comme un atout majeur. En effet, après les dernières crues de 1983, les travaux pour maîtriser les débordements de la Meurthe ont permis une mise en sécurité des habitations. Et, au lieu de tourner le dos à la rivière, la ville s'est progressivement retournée vers la rivière.

L'Espace Naturel Sensible.

Pendant 15 ans, la Commune de Tomblaine s'est battue résolument pour que les 17 Ha que constituent les îles du Foulon et de l'Encensoir soient classés en Espace Naturel Sensible. Ni l'Etat, ni le Grand Nancy, ni le Département n'étaient sensibles à cette évidence.

Et puis, la Commune de Tomblaine a finalement réussi à se faire entendre ... Aujourd'hui 85% de ces 17Ha sont en propriété publique, ce qui a permis de préserver et de développer ce site remarquable, sa faune et sa flore. Par contre, 15% sont encore en propriété privée en infraction permanente avec le PLU, comme avec le statut d'ENS décrit dans le règlement du Conseil départemental, cette partie de l'ENS est maltraitée.

Mais l'Etat, la Métropole et le Département ont abandonné la Commune de Tomblaine dans cette difficulté... Et aujourd'hui, lorsque des squatters s'installent sur cet ENS (sur la partie privée) et le détériorent, les services de l'Etat ne montrent pas une réelle volonté d'aider la Commune à gérer cette difficulté.

Depuis plusieurs années maintenant, une procédure de DUP aurait dû être engagée, pour cela la Commune aurait besoin du soutien de l'EPFGE pour instruire ce dossier, mais il se trouve que l'EPFGE, Etablissement Public, pourtant financé par de l'argent public, refuse d'aider la Commune si elle n'est pas en convention avec la Métropole et le Département !!! Et comme cet Espace Naturel Sensible n'est pas une priorité de la Métropole, ni du Département ...

Les élus de Tomblaine souhaitent pouvoir être assistés par l'EPFGE pour engager cette procédure de DUP.

Le Projet éco-citoyen de la ville de Tomblaine.

Voté à l'unanimité en 2020, il s'est développé selon les orientations proposées, avec une certaine réussite. Ce Projet éco-citoyen, nous l'avons partagé avec les acteurs de notre ville, élus, associations, enseignants... et avec la population toute entière. Il s'agissait d'établir un diagnostic à partir de ce qui existait et de développer les grands axes de notre projet, pour une ville plus verte et plus vertueuse, en faisant en sorte que toutes nos politiques publiques soient, en transversalité, systématiquement concernées par la volonté de l'intégration paysagère, du respect de l'environnement, de la recherche de moyens pour mieux respecter la planète, en agissant, en sensibilisant, en éduquant pour que la population s'approprie notre projet.

C'était une déclaration d'intention et il nous reste aujourd'hui beaucoup à faire. Mais nous avons développé un ENS, Espace Naturel Sensible, sur deux îles situées sur la Meurthe en cœur de ville, 17 hectares de véritable poumon vert au cœur de l'agglomération, aujourd'hui classé, protégé, aménagé... Nous nous sommes engagés pour la biodiversité, la plantation de nombreux arbres, ainsi que d'arbres ou arbustes fruitiers dans l'espace public, la récupération des eaux de pluie, un pourcentage élevé de nourriture bio ou / et en circuits courts pour la restauration scolaire, la création d'un parc et d'une zone humide de 4 hectares pour récupérer les eaux de pluie de la ZAC, la préservation des abeilles solitaires, les actions pédagogiques dans les écoles...

Peu de communes ont réalisé un tel travail et l'ont partagé avec la population. Ne pas en tenir compte signifie ne pas respecter les élus de Tomblaine et ses habitants.

Cependant, une grande partie de ce Projet n'a pas pu être mise en œuvre. Soit il a été retardé considérablement, soit de belles opportunités ont été perdues. Exemple le champ solaire de la CCI, qui aurait dû voir le jour en 2024 et qui ne le verra qu'en 2027 dans le meilleur des cas.

Les élus de Tomblaine doivent se battre sans cesse contre les tracasseries administratives, la discrimination territoriale, l'hégémonie de la Métropole qui s'est approprié une grande partie du foncier disponible, spoliant ainsi la Commune et la privant de ses richesses d'abord et des recettes fiscales ensuite, les décisions autoritaires et inappropriées de la Préfète de Meurthe et Moselle. Tout cet environnement nuit à la qualité de vie des habitants et ne respecte pas le principe de libre administration des collectivités.

Les élus de Tomblaine demandent à être respectés, dans leurs choix et en raison de la légitimité que les électeurs leur ont conférée.

Malgré cela, la Commune de Tomblaine reste déterminée et progresse chaque année.

Rien qu'en 2025, par exemple.

Plantations d'arbres et arbustes :

Le service environnement de la Ville de Tomblaine aura planté :

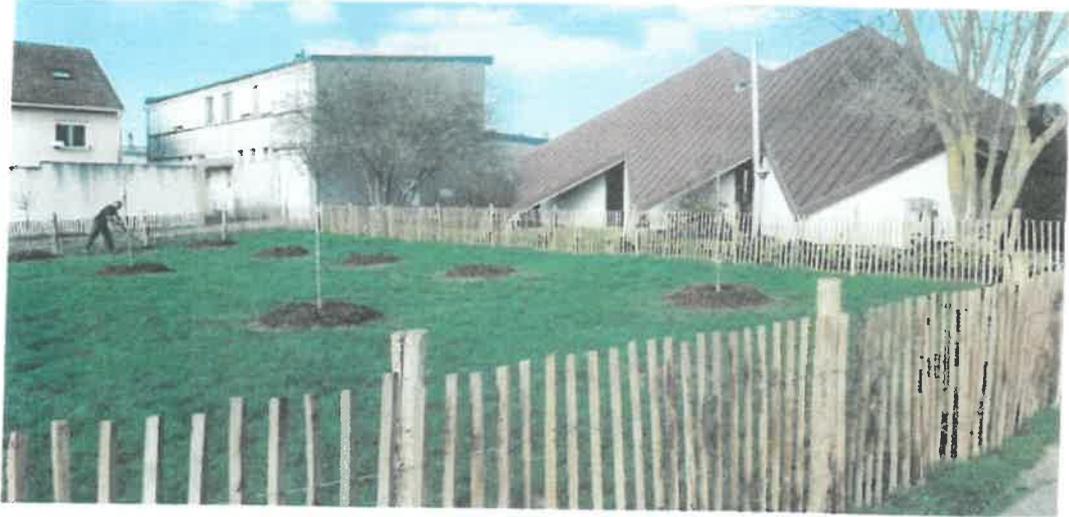
- 57 nouveaux arbres de 16 espèces différentes,
- 133 plants de haies fruitières (31 espèces),
- Ainsi qu'une micro-forêt de 250 m² au parc Georges Brassens.

La Métropole du Grand Nancy aura procédé au remplacement et au renforcement de 56 arbres ...

Un verger pédagogique de 380m².

Il a été conçu et planté par les élèves de l'école Pierre Brossolette (cinq classes du CP au CM1) et présente 12 arbres fruitiers, qui seront dans l'espace public, la récupération des eaux de pluie, le compostage classique avec des lombrics ...

Des ateliers ont été menés (expériences scientifiques autour du compostage, activités sur la pollinisation, choix les arbres fruitiers, création des panneaux signalétiques, réalisation du plan du verger, installation des nichoirs et des hôtels à insectes, création un carnet botanique, présentation du verger à la fête de l'école ...).



La frame verte pour relier la ville à la ville.

Un axe fort du Projet éco-citoyen consiste à organiser une frame verte entre les bords de Meurthe et l'aérodrome pour :

- Humaniser le quartier nord de Tomblaine, terriblement minéral, fait de béton et de macadam, de parkings imperméables, mal entretenus.
- Relier le centre de Tomblaine à ce quartier nord aujourd'hui, séparés par un carrefour accidentogène.
- Organiser la cohérence des transports, cheminements doux, axes routiers, piétons, deux roues, automobiles, transports en commun ... La fluidité, la sécurisation ...

Au fur et à mesure que ce projet structurant pour la vie dans la ville sera détaillé, on constatera qu'il a trop souvent été empêché et mis à mal par la Métropole du Grand Nancy qui n'a pas eu la volonté de le permettre, mais aussi par les services de l'Etat et les décisions autoritaires de la Préfète de Meurthe et Moselle qui causent aujourd'hui un réel préjudice à notre Commune.

La parcelle AH142.

En bord de Meurthe, le projet de PLUI HD, prévoyait de rendre la parcelle AH142 constructible, avec une vocation mixte autorisant l'habitat. Les élus de Tomblaine étaient contre et n'ont pas réussi à se faire entendre de la Métropole qui restait là sur une posture. C'était pourtant une aberration. Coïncée entre la Meurthe (dans le prolongement de l'éco-zone !) et le stade Marcel Picot, dans un secteur qui concentre déjà de nombreux conflits d'usage entre les supporters du stade et les habitants, il était évident que cette parcelle devait rester à vocation naturelle.

Les élus de Tomblaine n'ont rien lâché, jusqu'à ce que le Président de la Métropole leur donne enfin raison. Par courrier du 15 janvier 2025, il était signifié à la Commune de Tomblaine « qu'au regard des arguments qu'elle avait avancés, cette parcelle sera bien rendue inconstructible, à l'issue de l'enquête publique, l'OAP correspondante sera ajustée en ce sens ».

La raison l'a donc emporté, **il faudra s'assurer que la promesse sera tenue, mais chacun sait que ce n'est là que du bon sens...**

La plantation d'une micro-forêt de 2500 m² en milieu urbain.

Une telle initiative est plus que jamais d'actualité et empreinte de sens, dans ce contexte de dérèglement climatique et ses incidences constatées de plus en plus dans notre pays (sécheresse, inondations).

Notre Projet Eco-citoyen proposait **la plantation de plusieurs micro-forêts en milieu urbain, selon la méthode du botaniste japonais Akira Miyawaki**. Cette technique permet que la forêt pousse et se développe beaucoup plus vite, améliore la qualité de l'air, permet de mieux réguler les eaux de ruissellement...

Notre première micro-forêt a été plantée en deux phases en 2024. D'abord au mois de mars, puis en octobre 2024. **Ce sont ainsi 2500 m² de micro-forêt qui ont été plantés en 2024 par des milliers d'habitants mobilisés !**

Un appel à participation citoyenne a été lancé et ce fut une formidable mobilisation spontanée, avec enthousiasme, chacun se sentait concerné, l'opération s'est intitulée : **« A Tomblaine, on plante tous pour la planète »**

Plus de 1100 habitants par semaine, de tous âges, ont participé : le plus petit avait deux ans et demi, le plus âgé avait 96 ans ! Les services municipaux aidaient et dirigeaient la manœuvre. Chacun travaillait, tout en discutant avec ses voisins de plantation et parfois faisait même connaissance ... Les élus du Conseil Municipal sont venus, bien sûr, planter avec tout le monde, les associations culturelles ou sportives se sont mobilisées joyeusement. Certains n'ont planté que deux ou trois arbres, d'autres en ont planté trente, un monsieur de 70 ans a planté 300 arbres à lui tout seul !!!

Cela a permis aussi de sensibiliser, d'expliquer. La responsable du service municipal environnement est allée dans les écoles pour rencontrer les enfants avant qu'ils ne viennent planter, une classe de 25 enfants de maternelle n'a planté que quatre arbres, mais ils ont participé...

Lors du dernier recensement Tomblaine comptait 9298 habitants ... **L'objectif que nous avons atteint était de planter 9298 arbres !**

Le lien avec l'éco-zone de la Plage des deux Rives.

La Plage des deux Rives est une initiative de la Métropole que les élus de Tomblaine souhaitaient et à laquelle ils se sont associés. Cette offre estivale est un lieu de sérénité, de loisirs, de vacances de proximité, quand 40% des familles n'ont plus les moyens de partir en vacances. Outre le resserrement du lien social, cette démarche vise à réconcilier les habitants avec la rivière, le respect de la nature est une priorité.

Aussi une éco-zone a été créée, sorte de promenade en milieu naturel, avec des coins d'ombrage pour faire une halte et un promontoire, qui permet d'observer la Meurthe et l'île de la Méchelle. Un chemin pédagogique a été créé, avec une signalétique qui part depuis le bas des jardins ouvriers et mène en direction de la micro-forêt, mais aussi de la parcelle AH142, qui finalement, en toute logique, ne sera pas constructible. Le projet se structure peu à peu et bientôt cet endroit sera un site naturel exceptionnel et remarquable en cœur d'agglomération, ouvert au public.



Un verger conservatoire.

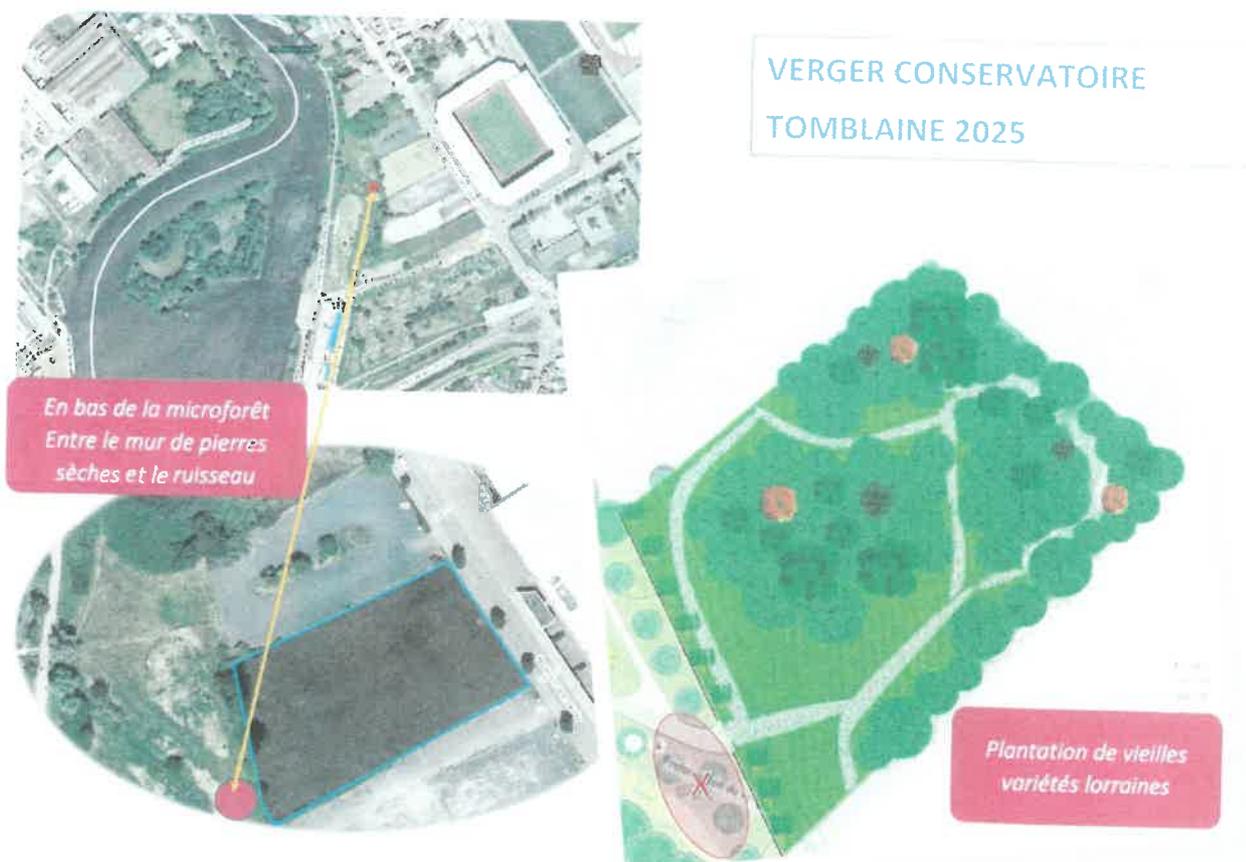
Sa réalisation est prévue en 2025.

Le verger conservatoire de 400 m² sera implanté dans l'espace public, sous la micro forêt et fera la liaison entre le mur de pierres et la nouvelle passerelle permettant d'accéder à la Plage des deux Rives.

Situé sur le futur cheminement pédagogique mis en œuvre avec la Métropole du Grand Nancy, il devient un aménagement structurant par le choix, la sauvegarde et la valorisation de vieilles variétés locales de pommiers. Il contribuera à préserver le patrimoine local et sera un lien de continuité avec le verger conservatoire, plus conséquent, envisagé dans la zone humide de la plaine Flageul.

Ce verger, qui restera enherbé, regroupera 14 variétés de pommiers répertoriées en Meurthe et Moselle : Brémencourt, Gerbéviller, Lunéville, Nancy, Pont à Mousson et Toul.

Une signalétique permettra, par la pédagogie et la vulgarisation, de sensibiliser les nouvelles générations sur l'histoire des vergers lorrains, de faire connaître et développer une partie du patrimoine fruitier départemental et régional.



Le jardin du silence, ou « le refuge des deux rives ».

Sa réalisation est prévue en 2026.

Implanté sous la micro forêt, en bas de la parcelle au pied du mur de pierres sèches, ce jardin de 650 m² sera un espace calme au cœur de l'animation générée par la plage des deux rives (Bassins de baignade, Guinguette, rue Louis Barthou, Stade Marcel Picot ...).

Ce refuge sera aménagé en trois îlots de fraîcheur grâce à une végétation dense et persistante. L'espace quiétude de 450 m² est destiné à la méditation et à la lecture. Il sera situé contre le mur de pierre, éloigné du parking et du cheminement menant à la micro forêt. Des bancs permettront aux utilisateurs de se poser dans un espace végétalisé en bosquets pour procurer calme et apaisement.

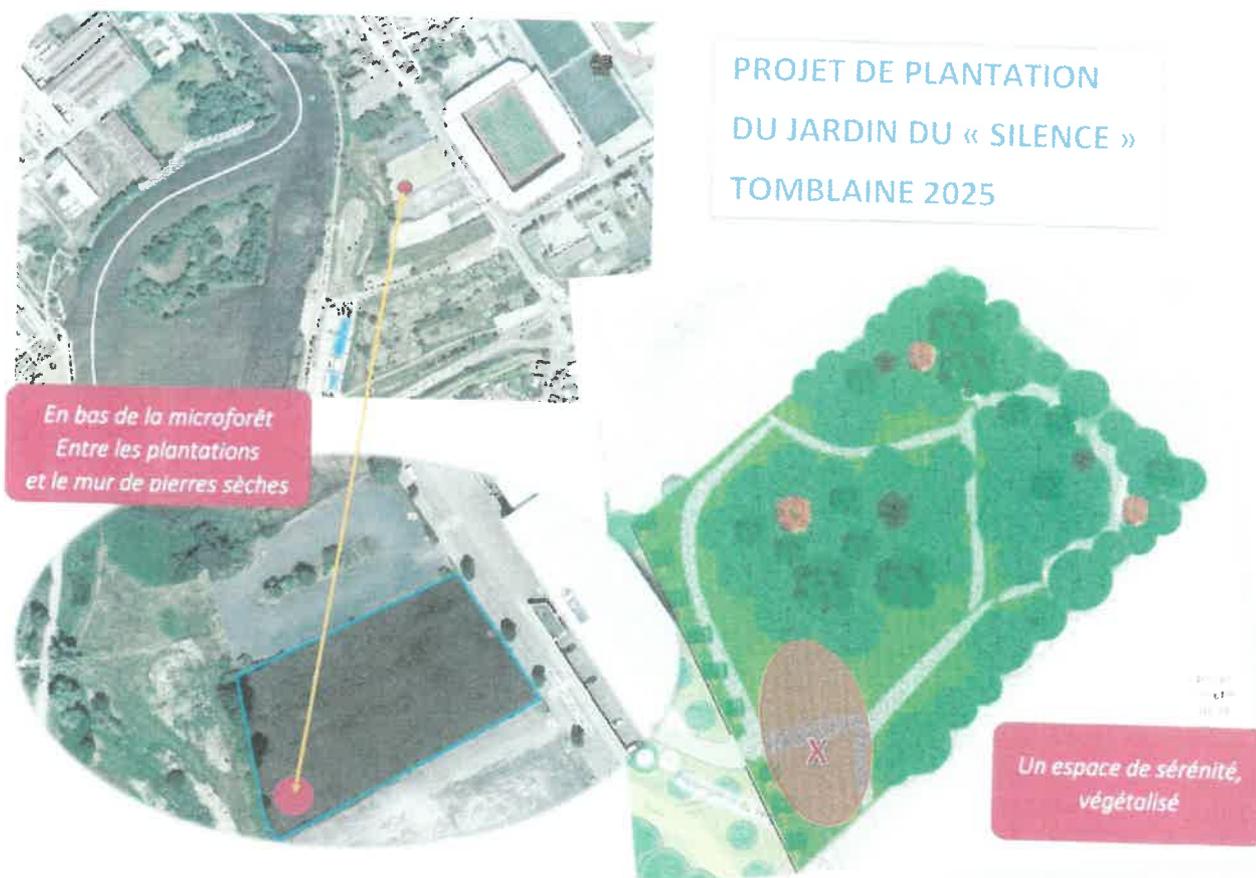
Situé au cœur du site, l'espace détente de 120 m² est destiné au repos et à la tranquillité. Beaucoup moins végétalisé que le précédent, il sera doté de chaises longues, urbaines, pour permettre aux utilisateurs de se reposer et de profiter des bienfaits de la micro forêt avoisinante en prenant un bain de soleil.

L'espace ludique de 90 m², le long du mur côté parking officiel, sera équipé de mobiliers ludiques pour des activités calmes et collectives : tables de jeu d'échec, jeu de l'oie, jeux divers.

La végétation proposée pour ce jardin est composée de plantes utilisées dans les jardins de type japonais. Cet îlot de calme entre la micro forêt et le vieux mur en pierre, en bas de la parcelle, invitera naturellement le passant à se reposer ou à se ressourcer dans un décor particulièrement coloré. Les essences pressenties offriront un écrin de verdure très coloré avec des cerisiers à fleurs, érables du Japon, magnolias, anémones, astilbes, hortensias, iris ... des plantes graphiques et à feuillages décoratifs comme les fougères, fusains et fargesias.

Les végétaux ont été choisis sur de nombreux critères habituels (dimensions adultes, rusticité, rapidité d'installation, exposition ...) mais aussi sur trois critères majeurs en faveur de la lutte contre le réchauffement climatique : le besoin en eau, la résistance à la pollution et le bénéfice écologique au niveau de la biodiversité. Un paillage efficace contribuera à accentuer ces bienfaits.

Une signalétique botanique mettra en valeur les espèces et leurs effets bénéfiques pour la biodiversité, la température et la préservation de l'eau.



Les parkings du stade Marcel Picot et du stade Raymond Petit.

Un triste univers, où seul le macadam est roi ! Il ne se passe pas un Conseil de Métropole sans qu'on entende dire qu'il y a volonté de promouvoir la désartificialisation, pour redonner vie aux sols, se mettre en conformité avec les nouvelles réglementations et les attentes sociétales de plus en plus fortes.

Mais nous déplorons que ces beaux discours ne correspondent pas à une réelle volonté politique.

Nous avons demandé qu'un plan pluriannuel de désartificialisation soit établi pour ces nombreux parkings concentrés sur un même secteur. Nous souhaitons aussi un peu de végétalisation, une restauration pour rendre ces immenses parkings plus esthétiques, fonctionnels et sécurisés. En 2022, une réunion technique a même été organisée sur place sur le parking du stade Raymond Petit, il avait été convenu qu'en 2024 des arbres allaient pouvoir être plantés pour apporter un peu d'ombre et désartificialiser partiellement ce parking surdimensionné pour son usage habituel ... Cela ne s'est jamais fait.

Lorsque les élus de Tomblaine ont reposé la question, il a été répondu que tous les moyens de la Métropole, pour ce qui concerne la végétalisation, étaient concentrés sur le trajet du tram en traversée de Nancy.

Depuis, le projet semble oublié, sacrifié sur l'autel des choix budgétaires ... Quant au plan pluriannuel que les élus de Tomblaine ont demandé, ils n'ont jamais reçu ni la moindre considération, ni la moindre réponse ... Les élus de Tomblaine demandent un plan pluriannuel de désartificialisation de ces parkings.

Les jardins ouvriers de la Méchelle.

Ils étaient pour certains mal entretenus et donnaient une triste image en entrée d'agglomération, alors qu'ils sont une véritable opportunité pour une belle insertion paysagère en cœur de ville.

La Commune de Tomblaine a travaillé en lien avec les services de la Métropole. Une nouvelle association a été créée, constituée par des jardiniers qui travaillent sur ce site. Il a été décidé de reconfigurer le périmètre de l'ensemble de ces parcelles, de façon à ce qu'aucun jardinier ne perde de la superficie, selon le plan joint.

La superficie globale sera élargie mais les limites côté Plage des deux Rives et côté stade Marcel Picot seront réduites, pour permettre l'élargissement futur de la rue Louis Barthou à l'endroit du stade et sécuriser la circulation piétonne au moment des matches. Ce travail a été préparé en concertation avec l'association « les Hérissons des potagers ».

La Métropole du Grand Nancy financera la pose d'une clôture neuve. Mais l'évolution des limites et les échanges de parcelles auront lieu après que les jardiniers auront réalisé leur récolte.

Il sera également organisé l'accès à l'eau pour l'ensemble des parcelles. Un travail de recensement des puits a été fait et il faudra prévoir leur sécurisation (travaux entreprises).

Par la suite, un travail devra s'engager concernant l'homogénéité des abris, des clôtures ... Tout cela fera l'objet d'un cahier des charges confié à l'association.

Assez rapidement, on devrait constater une belle évolution et une parfaite intégration de ces potagers en milieu urbain.



La parcelle dite « des pompiers » ...

La caserne des pompiers de Tomblaine devait être transférée à Nancy, décision à l'époque d'André Rossinot, sans jamais avoir demandé l'avis des élus de Tomblaine. Pendant plusieurs années, nous n'avons jamais cessé de demander quand partiraient ces pompiers, car nous ne voulions pas d'une friche à proximité de la Cité Scolaire et de ses 3000 élèves. Mais la Métropole, peu respectueuse des élus de Tomblaine, n'apportait aucune réponse. En mars 2024, la Préfète nous informait de sa décision brutale de prendre un arrêté de réquisition de cette parcelle pour y accueillir des migrants, mettant là un coup d'arrêt au projet municipal. Nous ne reviendrons pas sur cette polémique qui a vu le Conseil Municipal de Tomblaine, après avoir longtemps prévenu, démissionner, puis revenir avec le soutien massif de la population.

Il ne faut pas oublier que :

- nous avons fait des propositions cohérentes, et humanistes pour accueillir ces migrants dans de meilleures conditions, mais nous n'avons pas été entendus.
- L'Etat a fait, à cette occasion, une opération financière intéressante en transférant ces migrants de la caserne Faron à Vandoeuvre sur ce site à Tomblaine, puisque l'Etat peut ainsi vendre la caserne Faron ...

Le site de la caserne des pompiers était au cœur de notre Projet de développement urbain, nous souhaitons, dans la continuité de la Plaine Flageul, relier les bords de Meurthe au Centre de Tomblaine, par une coulée verte, arborée, sécurisant le dangereux carrefour de la Fraternité pour les centaines de piétons et deux roues qui le traversent plusieurs fois par jour. Notre projet vise à désenclaver le quartier nord de Tomblaine, isolé au milieu des installations sportives et coupé du centre-ville, des services publics, des commerces, des écoles, par le carrefour de la Fraternité ... Le projet prévoit un parking-relais pour diminuer les nuisances que les riverains connaissent régulièrement sur ce quartier, en particulier les soirs de matchs de football ... **La décision de la Préfète a empêché la mise en œuvre, pourtant urgente de ce projet municipal d'intérêt public.**

Son arrêté de réquisition a été ensuite renouvelé jusqu'à l'été 2026 et ne pourra pas être à nouveau prolongé. C'est pourquoi, il y a urgence aujourd'hui à préparer la suite immédiate pour ce site.

En novembre 2023, le Président de la Métropole nous promettait d'y travailler dès début 2024, en vendant la parcelle et en préparant le projet d'aménagement avant même qu'elle ne soit libérée. En novembre 2024, La Préfète promettait au maire de Tomblaine de l'accompagner et de travailler en amont à ce projet d'aménagement en anticipant sur la libération de la parcelle. Aucune de ces promesses n'a été tenue.

Aujourd'hui, la partie de cette parcelle non occupée par les migrants est une véritable verrue en cœur de ville.

Sur les photos jointes, on peut voir des bâtiments délabrés, des vitres cassées, des grillages sordides, des herbes hautes qui représentent un danger en milieu urbain et plus encore en période de canicule ...

Là encore, il y a un irrespect institué pour la population de Tomblaine.

Le Projet prévoit d'organiser la continuité de la coulée verte pour relier le quartier Picot à la Plaine Flageul, végétaliser une partie de la parcelle, organiser les cheminements doux pour inciter les piétons et les deux-roues à traverser de façon sécurisée en amont du dangereux carrefour de la Fraternité. Il pourrait y avoir un petit bâtiment d'habitation et surtout un parking relais.

En effet, les déplacements sont un sujet de préoccupation majeur, dans une ville où une famille sur trois n'a pas de moyen de locomotion propre. Il faut favoriser les transports en commun, les déplacements doux, les modes de transports les moins polluants. Pour les personnes qui habitent à l'est de l'agglomération, il n'existe pas de parking relais, elles entrent donc avec leur véhicule dans Nancy intra-muros avec leurs voitures ...

L'endroit est stratégique à bien des égards. Le Bus à Haut Niveau de Service (BHNS) nous était annoncé par la Métropole en traversée de Tomblaine pour 2026, avec un arrêt à l'endroit de cette parcelle des pompiers et la construction d'un parking silo-relais y était également prévue. Il viendra solutionner les énormes problèmes de stationnement et de circulation que connaît tout ce quartier, tous les 15 jours, à l'occasion des matchs de l'ASNL. Et puis, **ce parking-relais sera une offre d'interconnexion entre le BHNS, tous ces véhicules particuliers, la ligne prévue initialement d'Urbanloop (que nous espérons toujours, puisqu'elle nous a été promise) et le maillage de cheminements doux de la Plaine Flageul : piétons, cyclistes, mais aussi tous les véhicules électriques loués par Volkswagen...**

Cet aménagement est de première importance, il permettra aussi de sécuriser la traversée piétonne et de deux roues du carrefour de la Fraternité.

L'occupation de la parcelle des pompiers a, de fait retardé l'arrivée du BHNS...

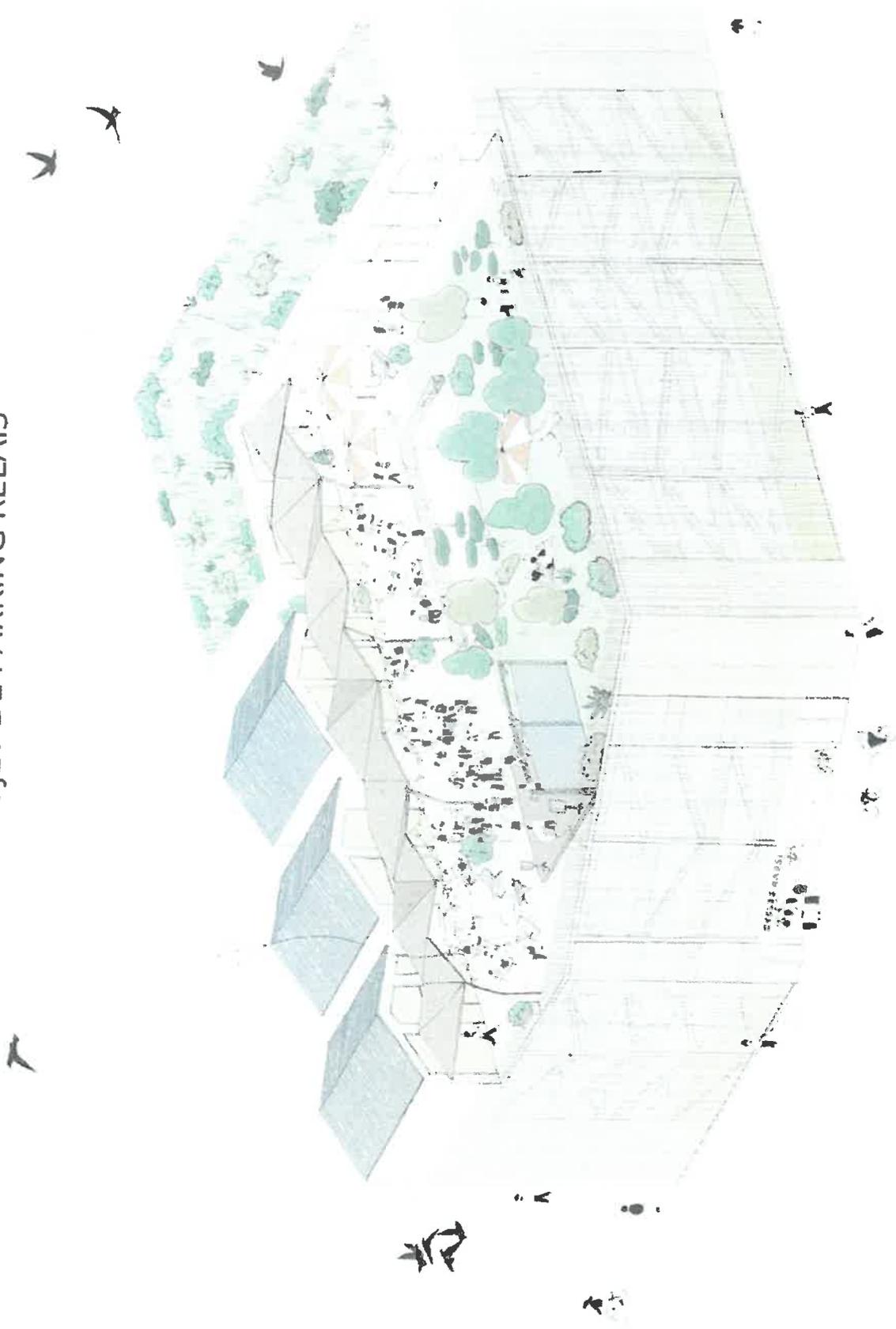
Le parking-relais qui avait été envisagé, prévoit sur tout le rez-de-chaussée l'accueil d'un commerce à vocation sportive (en lien avec l'activité dominante de la Plaine Flageul), ainsi que trois niveaux de parking permettant le stationnement de 300 véhicules et un roof-top, en terrasse panoramique, avec restaurant et vue sur la plaine de la Méchelle et les bords de Meurthe ... (visuel joint).

Aujourd'hui, les élus de Tomblaine demandent à la Métropole, que, dès ce mois de juillet, un groupe de travail se réunisse, pour engager la promesse de vente de cette parcelle sur la base du projet de la Commune, partagé de longue date avec les services de la Métropole.

État de la caserne des pompiers.



PROJET DE PARKING RELAIS



La zone humide.

Entre la parcelle des pompiers et la Plaine Flageul, il a été identifié une **Zone Humide**.

Ironie du sort cette parcelle, prévue initialement dans le projet de développement de la Plaine Flageul, a été il y a longtemps un terrain de football qui appartenait au CHU de Nancy, dont André Rossinot était le Président. Elle a été vendue à la Communauté urbaine du Grand Nancy, dont André Rossinot était le Président. Sans aucune concertation avec le maire de Tomblaine, la Métropole a alors commandité le labourage grossier de ce terrain de football, pour empêcher les occupations intempestives de gens du voyage...

Or, un terrain de football bénéficie d'un réseau de drainage en sous-sol. Ce labourage grossier a tout détruit et, c'est alors qu'il s'est organisé là ... une zone humide, sur laquelle on ne pourra pas construire ...

L'idée est de ne pas considérer ces éléments comme une contrainte, mais plutôt comme un atout. Il s'agira, dans le strict respect des règles environnementales, d'aménager cette parcelle, pour permettre la transition par cheminements doux et de réaliser un site remarquable : Cheminement bois surélevé, pas japonais, pont de singe, massif arbustif, pâturage, haie bocagère, prairie fleurie, apiculture naturelle, verger, micro-forêt, micro-ferme ... Là encore, il faudra sensibiliser, informer, éduquer, grâce à un point d'information, une signalétique explicative, un observatoire ...



La Plaine Flageul.

Un tiers de la superficie de la ville de Tomblaine a été abandonné et maltraité depuis des décennies. Le Maire de Tomblaine a proposé un Projet de développement sur la Plaine Flageul en 2016 au Président de la CUGN. Ces orientations ont été votées à l'unanimité par le Conseil de CUGN en 2017... Mais les résistances politiciennes, les lourdeurs et tracasseries administratives ont empêché jusque-là que ce projet puisse voir le jour. La volonté politique n'était pas là. De nombreux investisseurs ont alors quitté le projet ... La promesse de vente à l'aménageur n'a été signée qu'en ... mai 2025 !

L'aménageur le Crédit Mutuel Aménagement Foncier, propose de développer des activités autour du sport, des loisirs, de la santé.

Mais depuis, il s'est co-construit un projet de véritable restauration écologique du site, conformément aux orientations du Projet éco-citoyen de la Ville de Tomblaine et à la volonté de la Métropole du Grand Nancy : plantation de micro-forêts, insertion paysagère, performances énergétiques et environnementales des bâtiments, entreprises décarbonées ... Ce projet sera exemplaire. **Une ville verte et vertueuse, pour demain.**

C'est une formidable opportunité pour la Ville de Tomblaine, pour la Métropole du Grand Nancy et pour la région, **attractivité, activité, emplois de proximité, développement économique !!!**

Autour de ce projet du CMA sont venues s'ajouter les initiatives d'autres porteurs, convergentes et qui feront de ce site **une véritable plateforme d'actions innovantes au service de la transition écologique.**

- Volkswagen a installé une des plus importantes stations de recharge électrique de Lorraine et prévoit de louer des trottinettes, des vélos, des boosters, des voitures électriques.
- Un maillage de cheminements doux sur l'ensemble du site favorisera l'utilisation de ces modes de déplacements.
- Un centre industriel de décarbonation est en projet.
- « Le transport en commun du futur » Urbanloop (le plus écologique, le plus économique) est basé là et continuera à se développer sur le site, avec ses ateliers et sa plateforme d'exposition permanente.
- L'arrivée du BHNS permettra d'organiser une interconnexion facile et accessible avec un parking-relais pour inciter à ne pas entrer dans Nancy intra-muros en véhicule personnel, les cheminements doux convergeront aussi là.
- L'aéro-club de l'Est (qui a pris le nom des « Ailes Nancéiennes »), à Tomblaine, dispose pour ses activités du seul avion au monde agréé pour voler en 100% électrique.
- Une chaufferie urbaine est en construction (DSP de la Métropole du Grand Nancy à Dalkia)
- Un champ solaire sera développé par la CCI, ainsi dans trois ans, on fabriquera à Tomblaine plus d'électricité propre à partir du solaire que la population de Tomblaine n'en consomme...

Il ne faut pas oublier que ces terrains ont été maltraités et pollués pendant des décennies par l'État. L'armée a quitté les lieux sans dépolluer les sols. Et puis le Grand Nancy est devenu propriétaire cette zone a été laissée à l'abandon, zone de non-droit, ou les délits sont fréquents ... Les grands passages depuis des années de centaines de caravanes pendant des mois, sur décision de la Préfecture, sur proposition du Grand Nancy, ont contribué à dégrader le site, arbres coupés, faune, flore mises à mal, déchets sauvages, sols pollués ...

Le CMA s'engage donc dans une démarche de restauration écologique, pour réparer ce qui a été dégradé.

Aujourd'hui le Premier Permis d'Aménager du CMA pourrait être déposé, mais voilà que de nouvelles embûches administratives mettent en péril ce projet. Il est assez paradoxal que ceux qui jusque-là ont créé la dégradation écologique, ne favorisent pas et n'accompagnent pas ce projet (contrairement aux promesses annoncées).

Explications, certes un peu techniques ...

1. Contexte du projet

Le projet d'aménagement dit « PA 1 » sur la **Plaine Flageul** à Tomblaine porte sur une surface opérationnelle de **8,4 ha**, en **excluant volontairement la zone humide de 2,5 ha** pourtant située dans l'assiette foncière. Cette exclusion s'inscrit clairement dans une démarche responsable, conforme à la séquence **Éviter – Réduire – Compenser (ERC)**. L'objectif est de **préserver cette zone humide et d'en renforcer les fonctionnalités écologiques**, ce qui constitue une mesure environnementale positive et anticipée.

2. Position exprimée par la DREAL dans son courrier du 18 juin 2025

Malgré cette logique d'évitement, la DREAL :

- **Réintègre la zone humide de 2,5 ha** dans le périmètre du projet, considérant que celui-ci atteint alors **10,9 ha** (8,4 ha + 2,5 ha), soit au-delà du seuil de 10 ha déclenchant la nécessité d'une nouvelle **évaluation environnementale systématique** (article R. 122-2 du Code de l'environnement).

- **Accepte cependant l'exclusion du PA 2**, prévu ultérieurement, ce qui confirme que le raisonnement doit être **circonscrit au périmètre effectivement maîtrisé** et opérationnel.
- Justifie sa position par une lecture à l'**échelle de l'OAP Méchelle-Picot-Plaine Flageul (56,4 ha)**, en considérant le projet comme faisant partie d'un ensemble plus vaste inscrit dans le PLUi-HD de la Métropole du Grand Nancy (on a donc une fois de plus les études des techniciens qui mettent à mal le projet des élus municipaux, parce qu'ils continuent à l'ignorer).
- Évoque également des projets connexes à proximité (projet photovoltaïque, requalification de friche) pour appuyer l'argument des **impacts cumulés potentiels**, sans démonstration tangible.

3. Points de contestation de cette position

Nous considérons que cette position est contestable pour plusieurs raisons :

- **Incohérence entre l'acceptation de l'exclusion du PA 2 et la réintégration de la zone humide**, alors même que celle-ci est expressément évitée et non impactée par le projet. Si l'administration accepte d'exclure un futur projet incertain, elle doit logiquement accepter l'exclusion d'un espace exclu **par choix environnemental clair et démontré**.
- **L'intégration de la zone humide contrevient au principe même de la séquence ERC**, en sanctionnant un effort volontaire d'évitement, ce qui pourrait créer un précédent dissuasif pour les futurs porteurs de projet. En réintégrant ce secteur évité, la DREAL **inverse la logique des textes**.
- **Le seuil de 10 ha n'est pas atteint sans la zone humide** : le projet ne couvre que **8,4 ha**. L'assimilation automatique de la zone humide au périmètre du projet fausse l'appréciation réglementaire.
- **L'argument des impacts cumulés est évoqué sans démonstration précise**, ni justification réglementaire liée à la maîtrise d'ouvrage. Le dossier ne peut raisonnablement porter la charge des projets connexes.

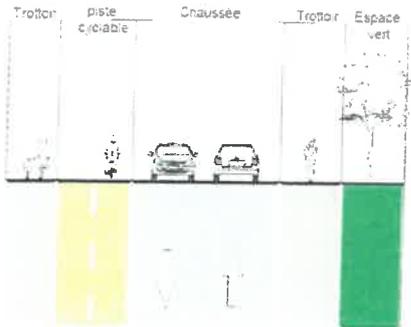
4. Les élus de la Commune de Tomblaine interpellent Monsieur le Préfet de Région sur cette décision et souhaitent obtenir une lecture plus rigoureuse et équilibrée des textes pour :

- **réaffirmer que la zone humide a été volontairement évitée**, conformément à la doctrine ERC et aux engagements de sobriété foncière ;
- **demander à ce que seul le périmètre effectivement aménagé soit pris en compte**, soit **8,4 ha**, excluant logiquement la zone humide non impactée ;
- **obtenir la confirmation que le seuil de 10 ha n'est donc pas atteint**, ce qui permettrait de revenir à une appréciation au cas par cas ;
- **contester l'assimilation systématique du projet à l'ensemble de l'OAP**, alors même que cette opération est autonome, maîtrisée et distincte juridiquement et fonctionnellement ;
- **demander un échange contradictoire avec la DREAL**, pour faire valoir le caractère disproportionné de cette interprétation et ses conséquences injustifiées.

De la Plaine Flageul
à l'aéropole du Grand Nancy Tamblaine



L'avenir se dessine par la
transition écologique



Se déplacer autrement sur un site exemplaire



Le projet prévoit un maillage dense de **cheminements doux** pour les piétons et les deux-roues sur l'ensemble de la Plaine Flageul.



Ce réseau sera accompagné de services innovants pour faciliter les mobilités durables :

- Mise à disposition de **véhicules électriques** : vélos, trottinettes, voitures
- **Stations de recharge** intégrées et bornes partagées
- **Accessibilité universelle** assurée sur l'ensemble du site



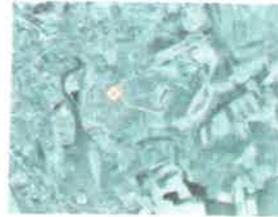
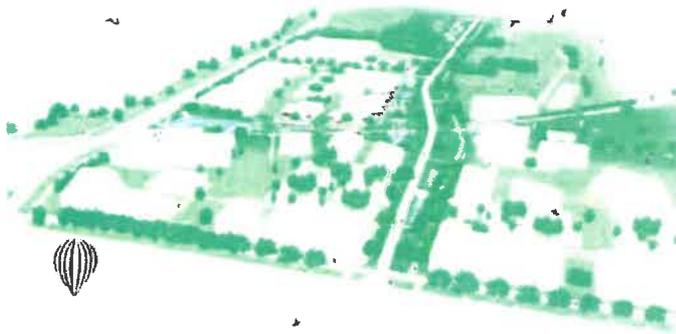
De la Plaine Flageul
à l'aéroport du Grand Nancy Tomblaine



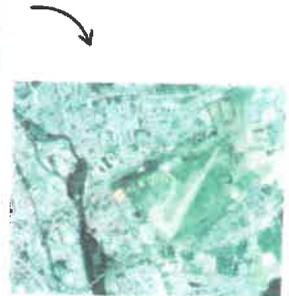
L'avenir se dessine par la
transition écologique

Crédit Mutuel Aménagement Foncier : construire autrement

Un site réhabilité pour un avenir durable



1950



Aujourd'hui

Une transformation profonde d'une friche en poumon vert urbain

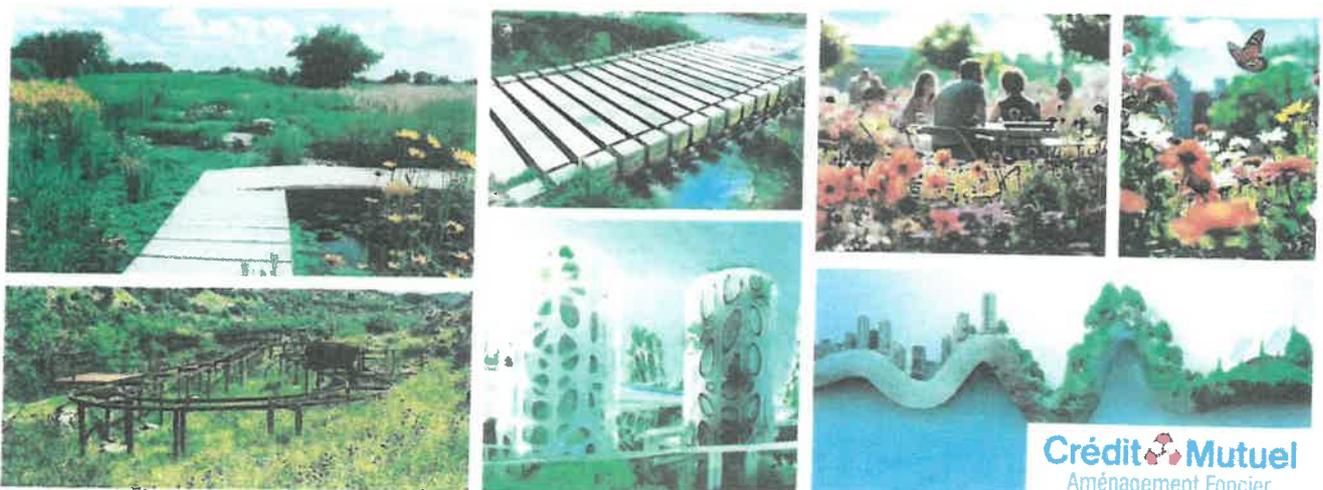


Le site de la Plaine Flageul, longtemps dégradé, sera entièrement restauré par Crédit Mutuel Aménagement Foncier dans une logique de transition écologique forte :

- **Végétalisation** massive et **biodiversité** restaurée
- Appel à des **entreprises décarbonées**
- Bâtiments à **haute performance énergétique**
- **Reconnexion écologique** avec le territoire environnant



Un modèle de reconversion durable à l'échelle d'un quartier.



Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

VOTE ces orientations qui seront transmises à la Préfecture, à la Métropole du Grand Nancy ainsi qu'au Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle.

DEMANDE en particulier que le travail préparatoire à une promesse de vente et à l'aménagement de la parcelle dite de la « caserne des pompiers » soit engagé dans les meilleurs délais.

ATTIRE l'attention de Monsieur le Préfet de Région sur les enjeux de développement de la Plaine Flageul.

Adopté à l'unanimité – 1 abstention (Dominique SAINT-EVE)

Et ont signé les membres présents,
Pour copie conforme,
Le Maire
Hervé FERON

